

Bitácora Electrónica de Obra Pública para la APF

Manual de Usuario

Versión 1.5

Historial de revisiones

Fecha	Versión	Descripción
22/10/2008	1.1	Versión con modificaciones para adaptación de la SFP
27/10/2008	1.2	Revisión
10/11/2008	1.3	Revisión y corrección
20/01/2009	1.4	Corrección
02/03/2009	1.5	Adecuaciones de imagen



INDICE


SFP
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

1. PREMISAS

1.1 BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA PÚBLICA

El desarrollo de la bitácora electrónica de obra pública cumple con todos los requisitos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, a fin de sustituir a la bitácora de obra física tradicional. (ART.93 del RLOPSRM).

Para su desarrollo se realizó el diseño del sistema, desarrollo del prototipo, pruebas del prototipo, construcción, pruebas e implantación y documentación del sistema, incluyendo la implementación de la firma electrónica en el sistema.

2. INTRODUCCIÓN

2.1 ¿Qué es el Sistema de BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA PÚBLICA?

Es una herramienta informática para fortalecer la transparencia en el desarrollo de las obras públicas y en la rendición de cuentas de sus ejecutores.

En lo sucesivo se referirá al sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública por sus siglas **BEOP.**

2.2 ¿Qué servicios ofrece?

- Permite al usuario final agregar, compartir y obtener información confiable, veraz y oportuna maximizando el uso de la infraestructura de comunicaciones y de cómputo, al compartir información de la BEOP prácticamente desde cualquier punto que tenga acceso a Internet.
- Control y explotación de la información.



2.3 ¿Cómo está organizado el Sistema?

Usted encontrará los siguientes módulos de acuerdo al proceso de la información:

- Bitácoras
  - Mis Bitácoras
- **Notas**
  - Creación de una Nueva Nota
  - Notas (Bitácora)
  - Borradores
  - Seguimiento de Notas
- **Ayuda**
  - Manual de Usuario
  - Cómo Asentar Notas en Bitácoras
  - Instructivo para el uso de la Bitácora de Obras o Servicio.
- **Catálogos**
  - Fases
  - Temas

2.4 Perfiles de Usuario

En el sistema de BEOP se cuenta con varios tipos de usuario y cada uno de ellos realiza actividades diferentes de acuerdo a su perfil:

Administrador Global: Es un funcionario de la Secretaría de la Función Pública encargado de administrar los datos de los administradores de Dependencia o Entidad Federal. Es el encargado de mantener la operatividad y eficiencia de la **BEOP,** agrega, actualiza o elimina privilegios y restricciones de acuerdo a perfiles de Administradores de Dependencia determinados y genera respaldos de la base de datos. No da de alta Bitácoras, ni contratos ni personas de usuarios diferentes de los Administradores de Dependencia.

Administrador de Dependencia o Entidad Federal: Es la persona que es nombrada por una Dependencia como el responsable de la operación y mantenimiento de la BEOP al interior de la institución. Da de alta a los Administradores Locales y ejecuta el mantenimiento a los catálogos que son de su competencia, como dar de alta las áreas internas que ejecutarán obra pública dentro de su Dependencia. Este tipo de administrador también será responsable de solicitar al Administrador Global (de la SFP) los movimientos que requiera sobre los Catálogos preexistentes.

Administrador Local: Es el encargado de dar de alta el proceso base para que los usuarios residente, superintendente de construcción y supervisor puedan hacer uso del sistema de bitácora electrónica. Debe dar de alta tanto los contratos como las personas y sus perfiles (usuarios) y establecer la relación entre ellos (contratos-usuarios) para dar inicio a la bitácora del contrato. Es el encargado de mantener la operatividad y eficiencia del sistema, agregando, actualizando o eliminando contratos y/o usuarios con el perfil de residentes, superintendentes de construcción y supervisores.

Residente: El residente es prácticamente el propietario o administrador de la(s) bitácora(s) que le hayan sido designadas y es el único usuario que puede iniciar una bitácora en el sistema. Es el representante designado por la Dependencia o entidad, quien fungirá como su representante ante el contratista y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos. Tiene facultad para crear, firmar, abrir y cerrar las notas y establecer seguimientos a las mismas, además puede configurar el servicio de alertas y mensajes de la(s) bitácora(s) asignada(s).

Superintendente de Construcción: El Superintendente de Construcción es el representante de la compañía externa que proporciona el servicio al objeto del contrato. Puede crear, firmar, abrir, cerrar y dar seguimiento a notas. Generalmente, es una persona ajena a la Administración Pública Federal.

Supervisor: El supervisor realiza las mismas funciones que el residente con la salvedad de no poder iniciar bitácoras. En términos de obra es prácticamente quien lleva la administración de la misma.

(Para mayor referencia del sustento jurídico de los roles y responsabilidades consultar el Art. 53 Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y los Arts. 82, 83, 84, 85, 86, 87 y 88 de su Reglamento)

***Nota**:* Algunas características y funcionalidades solo estarán disponibles según su rol asignado. A partir de ahora mostraremos los íconos ( ) definidos para cada rol cuando aplique la funcionalidad para el usuario.

2.5 Descripción de Proceso

El proceso para llevar el registro de eventos relevantes de las obras o servicios (bitácora) consiste en los siguientes puntos:

1. Las partes involucradas (residente, superintendente de construcción y supervisor) inician una bitácora en una libreta con hojas foliadas, cada hoja tiene un original y dos copias. A esta libreta se le coloca una portada con información del contrato.
2. Al inicio se deben hacer dos notas la de apertura y la de validación registrando como mínimo lo indicado en los artículos 95 y 96 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente.
3. Durante el proceso de los trabajos se deberán asentar periódicamente notas de los aspectos mas relevantes que ocurran durante el proceso de los mismos.
4. En el cierre de la bitácora se deberá crear una nota especial de **cierre de la bitácora**, que dé por terminado los trabajos.
5. Por último las libretas de bitácora deberán ser conservadas en forma ordenada y sistemática cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir del finiquito.

2.6 ¿Cómo puedo tener acceso al sistema?

Para tener acceso al sistema es necesario que usted tenga instalado en su computadora un navegador de Internet, tal como **Internet Explorer y/o Netscape.**

Podrá acceder al sistema desde la Intranet o Internet mediante la dirección que se muestra a continuación (para efectos de capacitación):

Sistema en ambiente de capacitación:

http://capacitacionbeop.funcionpublica.gob.mx:8080/bitacora

Sistema en ambiente de producción:

http://beop.funcionpublica.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx/auditoria_obra

2.7 Autenticación de usuario

Para poder entrar al sistema deberá autenticarse por medio de un nombre de usuario y una contraseña que previamente le fue otorgada por el **Administrador Global, de Dependencia o Local;** posteriormente deberá dar **click** sobre el **botón** Entrar. **Dependiendo del rol ( ) que tenga dentro del sistema de bitácora electrónica** serán los permisos y privilegios con los que contará.



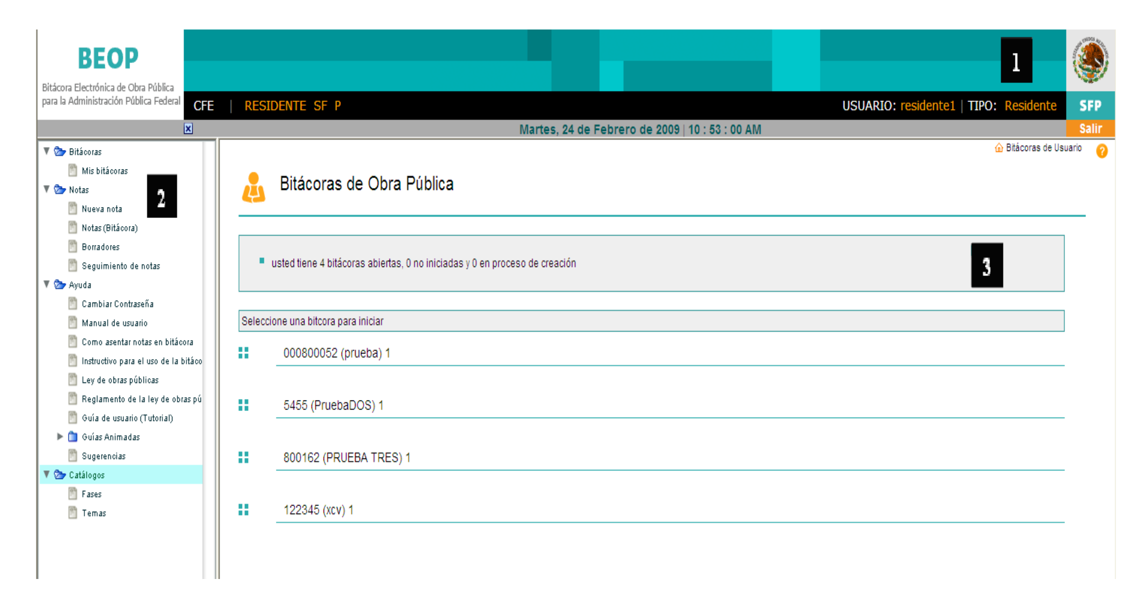
2.8 Interfaz de usuario

Una vez dentro del sistema, podrá ver la interfaz de usuario la cual será común para los roles de **Residente, Superintendente de Construcción o Supervisor.** Esta interfaz está dividida en tres secciones:

1) Encabezado.

2) Menú.

3) Área de trabajo.



1) Sección de Encabezado. En esta sección se presentan del lado izquierdo de frente a usted el nombre del sistema y debajo de este el **botón** para mostrar/esconder el panel del Menú. En el centro de la pantalla sobre la pleca gris, la Dependencia o Entidad Federal y el nombre completo del usuario, el **botón** salir, y finalmente el rol de usuario y la fecha actual del sistema.

2) Sección de Menú. En la sección del menú se muestran las opciones a las que puede acceder con el usuario y rol que le fue asignado **( ).** El menú consta de las secciones de **Bitácoras, Notas, Ayuda y Catálogos.**

Nota:	Algunos menús requieren haber seleccionado previamente una bitácora (abierta o iniciada) para poder funcionar, tome en cuenta esto antes de seleccionar alguno de los menús anteriormente descritos.



Menú	Descripción
Bitácoras Mis bitácoras	
Notas Nueva nota Notas (Bitácora) Borradores Seguimiento de notas	Con estos menús podrá crear nuevas notas, ver las notas firmadas, ver los borradores (notas sin firma) y ver el seguimiento de las notas abiertas.
Ayuda Cambiar Contraseña Manual de usuario Como asentar notas en bitácora Instructivo para el uso de la bitácora de obra o servicio Ley de obras públicas Reglamento de la ley de obras públicas Sugerencias	En el apartado de ayuda podrá cambiar su contraseña de acceso, ver el manual de usuario, comprender como asentar notas, leer el instructivo de uso de la bitácora, consultar las leyes y reglamentos de la ley de obras públicas y aportar sugerencias para mejoras al sistema.
Catálogos Fases Temas	En la sección de catálogos podrá agregar o modificar las fases y temas referentes a la obra de manera que le facilite su clasificación.

Nota: Tome en cuenta que se requiere la **selección previa** de **una bitácora (abierta o iniciada)** para activar la funcionalidad de algunos menús**.**

3) Área de Trabajo. En el área de trabajo podrá ver el contenido de las secciones que haya seleccionado del **Menú (sección izquierda de su pantalla).** En automático, se presentan las bitácoras asignadas a su **usuario** ( ), una vez ingresado al sistema. Dicha área cambiará automáticamente según el **Menú** seleccionado.

Bitácoras de Usuario

Bitácoras de Obra Pública

usted tiene 4 bitácoras abiertas, 0 no iniciadas y 0 en proceso de creación

Seleccione una bitcora para iniciar

000800052 (prueba) 1

5455 (PruebaDOS) 1

800162 (PRUEBA TRES) 1

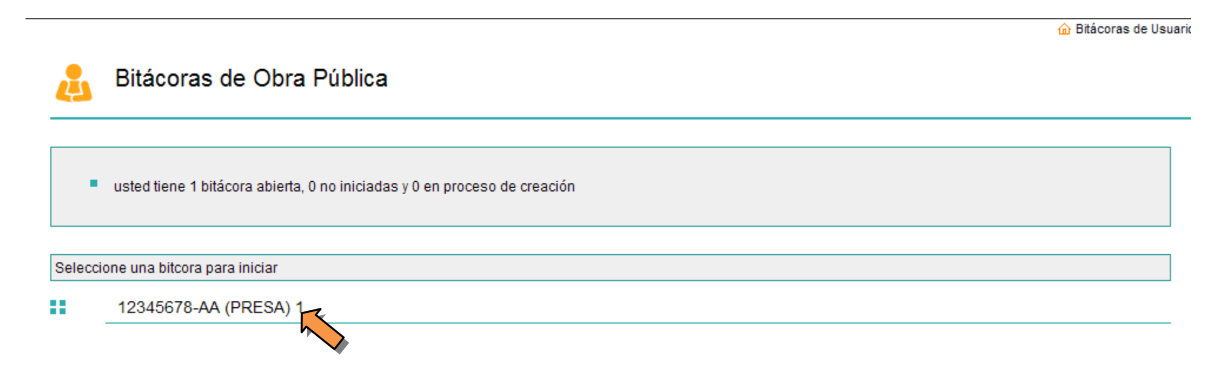
122345 (xcv) 1

En el área de trabajo podrá observar del lado superior derecho que se encuentra el **ícono** , mismo que sirve para presentar / ocultar ayuda en línea de la sección o menú que haya seleccionado.



Para seleccionar una **bitácora** basta con hacer **click** sobre el titulo de la misma, de esta manera podrá usar los menús vinculados a la misma, tales como **Notas, Borradores y Seguimiento.**





Una vez que realiza esta operación se mostrarán los detalles de la **bitácora** seleccionada y podrá usar las opciones del menú de la izquierda.





3. INGRESANDO AL SISTEMA.

3.1 Autenticación

Una vez que le haya sido proporcionado por parte del administrador **un nombre de usuario y una contraseña con rol, el asignado a su usuario (** **)** podrá acceder al **Sistema BEOP.**

3.2 La interfaz del Usuario

Como se menciona en la sección de **Interfaz de Usuario** en el Capítulo de Introducción, esta página se divide en tres secciones **1) Encabezado, 2) Menú y 3) Área de Trabajo**[1]**.**



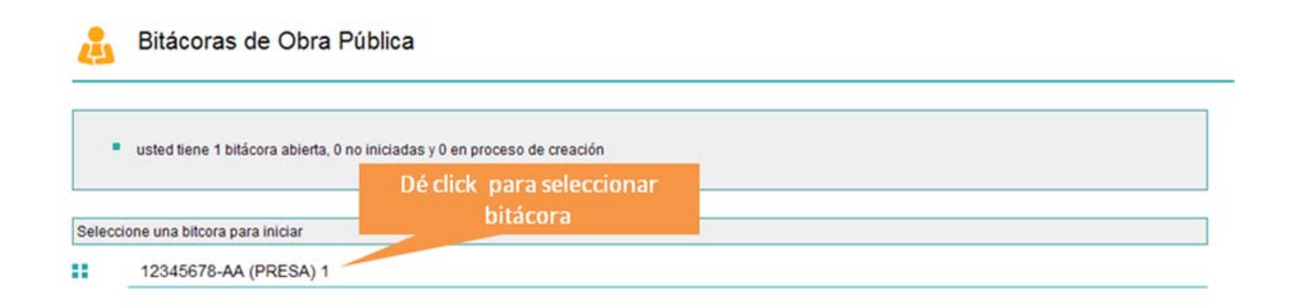
Una vez que haya ingresado al área de trabajo, el usuario, **Residente,** **Supervisor o** **Superintendente de Construcción** debe seleccionar la **bitácora** con la que desea trabajar.

---

[1] Para mayor información refiérase a la sección de Interfaz de Usuario en el capítulo de Introducción.



3.3 Seleccionando una bitácora



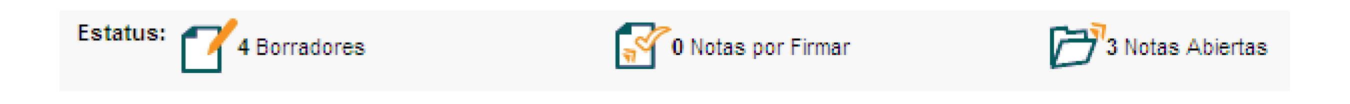
Al dar **click** en alguna de las bitácoras asignadas al usuario ( ), se desplegarán los datos generales de la **bitácora** seleccionada.

En la parte superior se encuentra la ficha de la **bitácora** que seleccionó, en el área de trabajo se encuentran los datos de la **bitácora,** como son: **Contratista, Centro de Trabajo, Área, Objeto, Estatus (Borradores, Notas por Firmar y Notas Abiertas);** y a la derecha una **barra de herramientas con los siguientes íconos: Agregar Nota, Configurar, e Imprimir Notas de Bitácoras:**



3.4 Estado de la bitácora

En esta sección se muestran las **notas** que requieren atención, es decir, **notas** creadas pendientes de firma ***(borradores)***, **notas** creadas que ya han sido firmadas por la contraparte y requieren firma del usuario ***(notas por firmar)*** y **notas** que tienen seguimiento ***(notas abiertas).***



3.5 Vista Borradores

Al dar **click** sobre e**l ícono** Estatus: 4 Borradores, le mostrará el listado de los borradores, en automático estos se agrupan por **número** :

Barra de Herramienta



	Compartida ?		No.	Fecha	Fase	Tema	Referencia	Descripción	Estado	Firma	
										Contratista	Dependencia de gobierno
✕	No		54	23/Feb/2009	General	Estimaciones		Galeria Fotografica del contrato (abril 2006) Fot...	Cerrada		EN PROCESO DE EDICIÓN
✕	No			23/Feb/2009	General	Estimaciones		Se recibe del contratista con fecha 10/05/2006 , I...	Abierta		
✕	No			23/Feb/2009	General	Estimaciones		Se recibe del contratista con fecha 23/02/2009 , I...	Cerrada		
✕	No			23/Feb/2009	General	Estimaciones		Se recibe del contratista con fecha 27/02/2009 , I...	Cerrada		

3.6 Barra de Herramientas de Agrupación.

En la parte superior derecha hay una **barra de herramientas** con varios íconos, los cuales sirven para cambiar la manera en que desea agrupar y visualizar los borradores.



Ver borradores por fecha: Al dar **click** sobre este icono se visualizará el listado de los borradores ordenados por fechas, estos se localizarán por: **(Hoy, Semana pasada y Mes pasado, etc.).**



	Compartida ?		No.	Fecha	Fase	Tema	Referencia	Descripción	Estado	Firma	
										Contratista	Dependencia de gobierno
✕	No			23/Feb/2009	General	Estimaciones		Se recibe del contratista con fecha 10/05/2006 , I...	Abierta		
✕	No			23/Feb/2009	General	Estimaciones		Se recibe del contratista con fecha 23/02/2009 , I...	Cerrada		
✕	No			23/Feb/2009	General	Estimaciones		Se recibe del contratista con fecha 27/02/2009 , I...	Cerrada		
✕	No		54	23/Feb/2009	General	Estimaciones		Galeria Fotografica del contrato (abril 2006) Fot...	Cerrada		EN PROCESO DE EDICIÓN

Ver borradores por fases: Al dar **click** sobre este icono se visualizará el listado de los borradores agrupado por fases.



	Compartida ?		No.	Fecha	Fase	Tema	Referencia	Descripción	Estado	Firma	
										Contratista	Dependencia de gobierno
✕	No			23/Feb/2009	General	Estimaciones		Se recibe del contratista con fecha 10/05/2006 , I...	Abierta		
✕	No			23/Feb/2009	General	Estimaciones		Se recibe del contratista con fecha 23/02/2009 , I...	Cerrada		
✕	No			23/Feb/2009	General	Estimaciones		Galeria Fotografica del contrato (abril 2006) Fot...	Cerrada		EN PROCESO DE EDICIÓN
✕	No			23/Feb/2009	General	Estimaciones		Se recibe del contratista con fecha 27/02/2009 , I...	Cerrada		



Ver borradores por tema: Al dar **click** sobre este icono se visualizará el listado de los borradores ordenada por temas:



Bitácoras de Usuario 000800052 (prueba) 1 > Formatos > Notas

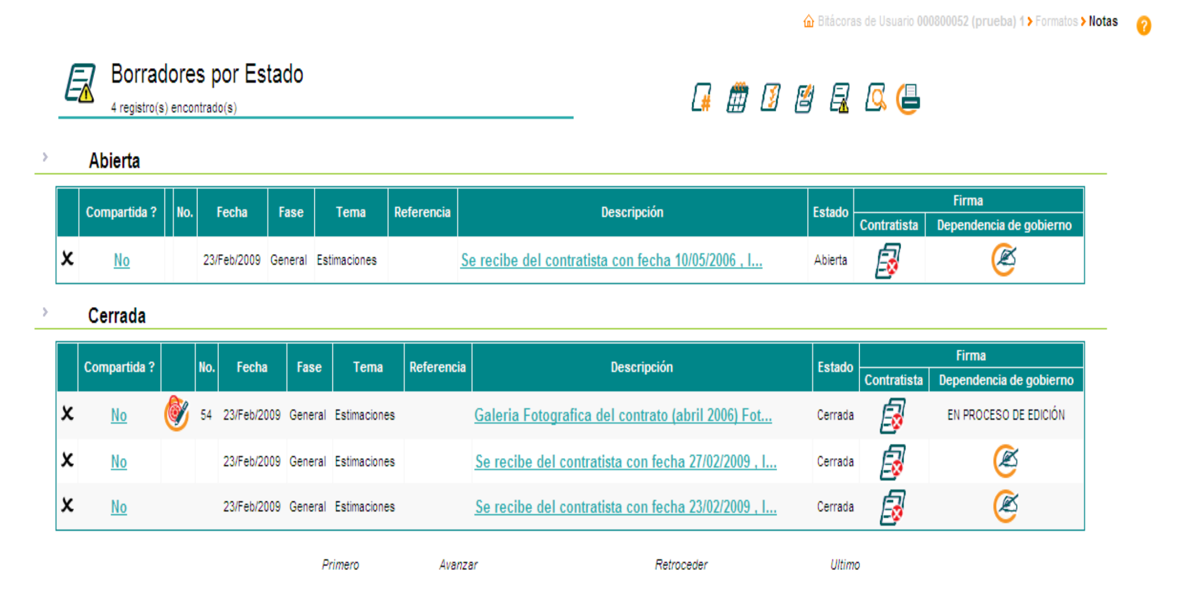
Borradores por Temas
4 registro(s) encontrado(s)

Estimaciones

	Compartida ?		No.	Fecha	Fase	Tema	Referencia	Descripción	Estado	Firma Contratista	Firma Dependencia de gobierno
X	No			23/Feb/2009	General	Estimaciones		Se recibe del contratista con fecha 10/05/2006 , I...	Abierta		
X	No			23/Feb/2009	General	Estimaciones		Se recibe del contratista con fecha 23/02/2009 , I...	Cerrada		
X	No			23/Feb/2009	General	Estimaciones		Galeria Fotografica del contrato (abril 2006) Fot...	Cerrada		EN PROCESO DE EDICIÓN
X	No			23/Feb/2009	General	Estimaciones		Se recibe del contratista con fecha 27/02/2009 , I...	Cerrada		

Primero Avanzar Retroceder Ultimo

Ver borradores por estado: Al dar **click** sobre este icono se visualizará el listado de borradores ordenados por estado. Los estados que las notas pueden tener son: *Abierta y Cerrada*.



Bitácoras de Usuario 000800052 (prueba) 1 > Formatos > Notas

Borradores por Estado
4 registro(s) encontrado(s)

Abierta

	Compartida ?		No.	Fecha	Fase	Tema	Referencia	Descripción	Estado	Firma Contratista	Firma Dependencia de gobierno
X	No			23/Feb/2009	General	Estimaciones		Se recibe del contratista con fecha 10/05/2006 , I...	Abierta		

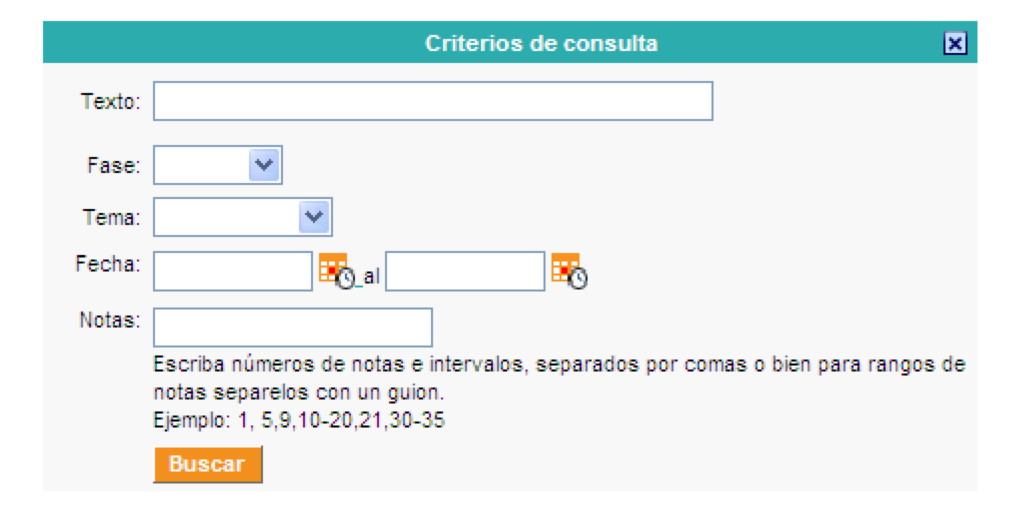
Cerrada

	Compartida ?		No.	Fecha	Fase	Tema	Referencia	Descripción	Estado	Firma Contratista	Firma Dependencia de gobierno
X	No		54	23/Feb/2009	General	Estimaciones		Galeria Fotografica del contrato (abril 2006) Fot...	Cerrada		EN PROCESO DE EDICIÓN
X	No			23/Feb/2009	General	Estimaciones		Se recibe del contratista con fecha 27/02/2009 , I...	Cerrada		
X	No			23/Feb/2009	General	Estimaciones		Se recibe del contratista con fecha 23/02/2009 , I...	Cerrada		

Primero Avanzar Retroceder Ultimo

Buscar Borradores: Al dar **click** sobre esté ícono se visualizará una caja para establecer criterios de búsqueda, por medio de la cual podrá realizar consultas con pautas específicas dentro de la sección de borradores.





Puede escribir una **palabra, frase o parte de texto** que desee localizar, seleccionar una **fase o un tema,** establecer búsquedas entre un **rango de fechas** o buscar específicamente **número de notas borrador.**

Moviéndose entre los registros encontrados / visualizados

Podrá ir al **primero, avanzar, retroceder o ir al último registro de los borradores** visualizados a través de:

Primero Avanzar *Retroceder* Ultimo

Imprimir Borradores: Al dar **click** sobre este icono se visualizará una ventana flotante donde se generará un archivo en formato de **Acrobat Reader (PDF)** el cual mostrará el reporte generado.



Datos visualizados en la **consulta de borradores**

Los datos visualizados en la **consulta de borradores** son:

1) **Eliminar borrador**
2) **Compartir nota borrador**
3) **Bloqueo por edición / firma**
4) **Núm. de Borrador**
5) **Fecha**
6) **Fase**
7) **Tema**
8) **Referencia**
9) **Descripción**
10) **Estado**
11) **Firma-Contratista**
12) **Firma-Firma Electrónica FIEL**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Compartida ?		No.	Fecha	Fase	Tema	Referencia	Descripción	Estado	Firma	
										Contratista	Dependencia de gobierno
✕	No		1	23/Feb/2009	General	Estimaciones		Prueba de borrador	Cerrada		

1) Eliminar un borrador. Para eliminar un borrador deberá hacer **click** sobre ✕, entonces aparecerá un aviso preventivo el cual deberá confirmar si es que realmente desea eliminar el borrador.

2) Compartir un borrador. El sistema de bitácora electrónica tiene la funcionalidad de poder compartir una **nota borrador** a la contraparte del proceso. Esto puede ser útil si desea que su contraparte vea la información que está usted por firmar y tenga derecho de réplica, o bien, puede usarlo como una manera de realizar una nota colaborada. Por *default*, los borradores se generan como no compartidos, pero si desea cambiar su estatus presione en No para cambiar el estado de la acción Compartir, el cual automáticamente pasará al estado Si **y el borrador** quedará en modo compartido**.** Si quiere dejar de compartir un **borrador**, presione nuevamente el botón Si **.**

3) Bloqueo. Esta opción sólo se mostrará cuando un borrador se esté modificando en dos tipo posibles de bloqueo:

- **Por Edición** , cuando otro usuario lo está editando.
- **Por Firma** , cuando esté en proceso de firma por parte de su creador.

4) Número de borrador. Número consecutivo asignado por el sistema. No tiene relación con el consecutivo de nota firmada.

5) Fecha. Día, mes y año de la creación del borrador.

6) Fase. Etapa de una obra.

7) Tema. Clasificación para la agrupación de las notas.

8) Referencia. Indica si una nota está contestando a otra (no aplica para borradores).

9) Descripción. Podrá entrar al detalle del borrador haciendo click sobre el texto subrayado de la columna Descripción.

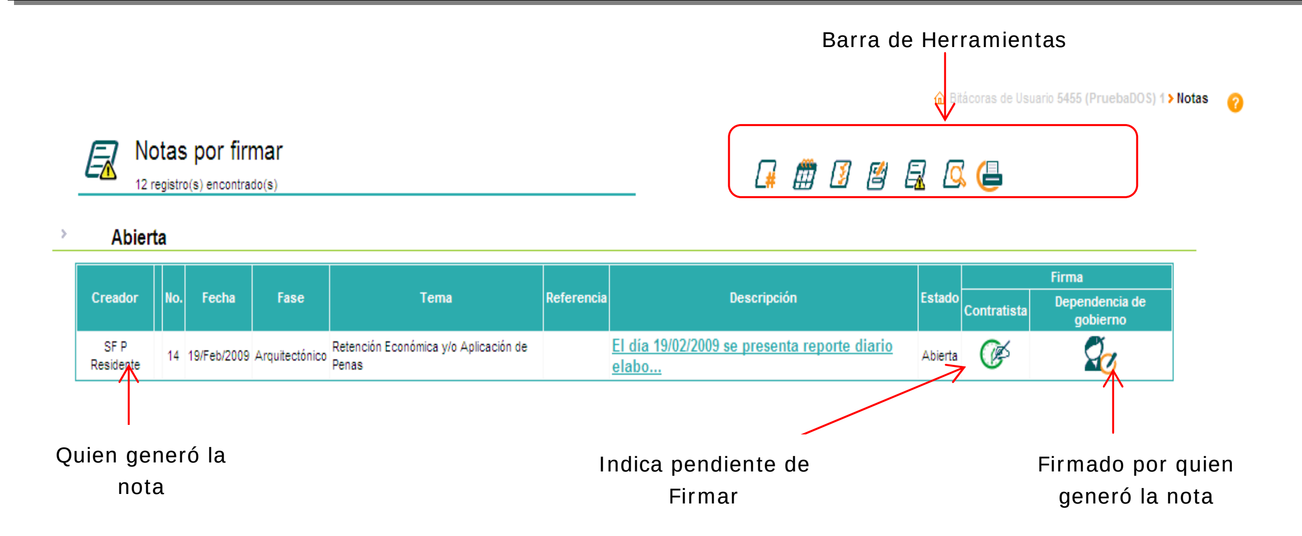
10) Estado. Indica si una nota fue dejada abierta para seguimiento (no aplica para borradores).

11) Firmar un borrador. Podrá firmar una nota borrador haciendo **click** en el **icono ( )** que le corresponda a su **rol ( ),** el cual estará activo según los privilegios otorgados por el **administrador.**

3.7 Vista Notas (por firmar)

Al dar **click** sobre el **ícono** 1 Notas por Firmar**,** se visualizará en el área de trabajo la vista de notas por firmar, las cuales ya han sido firmadas por la contraparte y están pendientes de firma por parte del **usuario** actual **( ).**

> ***Nota:*** Es importante remarcar que por ley las notas que han sido firmadas por una de las partes, tienen una vigencia de espera en firma, y en caso de cumplirse se acepta por omisión de la firma faltante.



Existen **3 estados de tiempo o vigencia** en que pueden estar las notas pendientes de firmar:

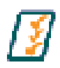
1) **Indica que hay tiempo de espera para asentar la firma, más de 2 días. (Verde)**
2) **Indica que es la fecha límite para firmar, hay que firmar ese mismo día. (Amarillo)**
3) **Indica que ha expirado la fecha de firma, es posible firmar pero ya se aceptó por omisión. (Rojo)**

En esta sección el **usuario** ( ) puede visualizar la barra de herramientas en donde se visualizan varios iconos. Éste nos sirve para poder ver las notas por firmar en diferentes maneras, que son las siguientes:

 **Ver notas por número:** Al dar **click** sobre este icono, el usuario ( ) visualizará el listado de las notas por firmar enumeradas en orden ascendente.

 **Ver notas por fecha:** Al dar **click** sobre este icono, el usuario ( ) visualizará el listado de las notas por firmar ordenadas **por fecha.**

 **Ver notas por fases:** Al dar **click** sobre este icono, el usuario ( ) visualizará un listado de las notas por firmar ordenados **por fase.**

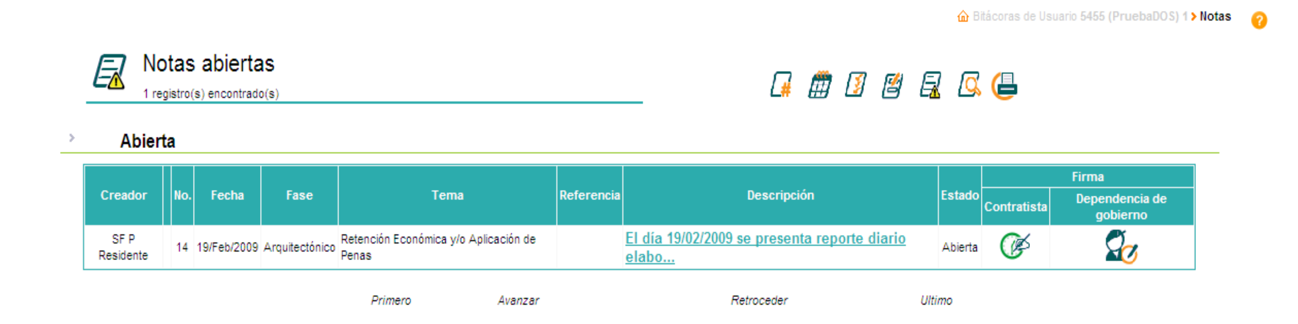
 **Ver notas por tema:** Al dar **click** sobre este icono, el usuario ( ) visualizará las notas por firmar ordenadas **por temas.**

 **Ver notas por estado:** Al dar **click** sobre este icono, el usuario ( ) visualizará un listado de las notas ordenadas por estado, estas pueden ser **abiertas o cerradas**.

 **Buscar Borradores: Al dar click sobre este icono, el usuario ( ) visualizará una caja para establecer criterios de búsqueda, por medio de la cual podrá realizar consultas con pautas específicas dentro de la sección de notas.**

3.8 Vista Notas (Abiertas)

Al dar **click** sobre el ícono 1 Notas Abiertas **,** le muestra al usuario **( )** la pantalla notas abiertas.



Creador	No.	Fecha	Fase	Tema	Referencia	Descripción	Estado	Firma	
								Contratista	Dependencia de gobierno
SF P Residente	14	19/Feb/2009	Arquitectónico	Retención Económica y/o Aplicación de Penas		El día 19/02/2009 se presenta reporte diario elabo...	Abierta		

En esta sección el usuario ( ) puede visualizar la barra de herramientas en donde se representan varios iconos, este nos sirve para poder ver las notas por firmar en diferentes maneras, estas son las siguientes:



Ver notas por número: Al dar **click** sobre este icono el usuario ( ) visualizará el listado de las notas por abiertas ordenas por número de forma ascendente.



Ver notas por fecha: Al dar **click** sobre este icono el usuario visualizará el listado de las notas por firmar ordenadas por fecha.



Ver notas por fases: Al dar **click** sobre este icono el usuario ( ) visualizará un listado de las notas por firmar ordenados por fase.



Ver notas por tema: Al dar **click** sobre este icono el usuario ( ) visualizará las notas por firmar ordenadas por temas.



Ver notas por estado: Al dar **click** sobre este icono el usuario ( ) visualizará un listado de las notas por firmar ordenadas por estado, estas son abiertas y cerradas.

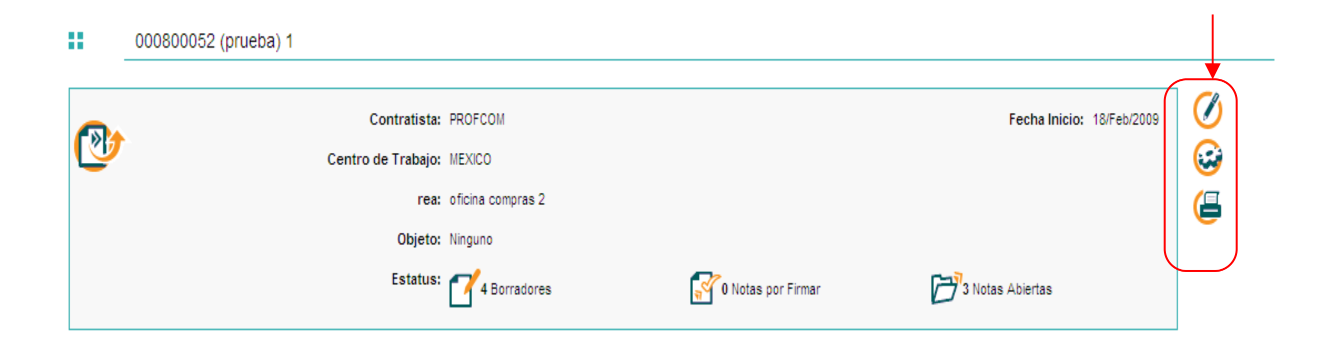


Buscar Borradores: Al dar **click** sobre este icono, el usuario ( ) visualizará una caja para establecer criterios de búsqueda, por medio de la cual podrá realizar consultas con pautas específicas dentro de la sección de notas.

3.9 Barra de Herramientas de la Bitácora

En la pantalla de **Bitácoras de Obra Pública,** datos generales**, el usuario ( )** visualizará un **menú** a la derecha en forma de barra de herramientas en donde se encuentran los **iconos** **Agregar Nota,** **Configurar e** **Imprimir Notas de Bitácora.**

Herramientas de la bitácora



4. CREACIÓN DE UNA NUEVA NOTA

Al dar **click** sobre el **icono** se visualizará en el área de trabajo la sección de notas tipo para la bitácora de obra.



Haga **click** en cualquiera de las opciones de notas tipo y se presentarán las opciones para cada uno de los apartados. Una vez desplegadas las opciones podrá seleccionar la que desee, haciendo **click** sobre la nota tipo subrayada.

Bitácoras de Usuario 12345678-AA (PRESA) 1 > Formato

Formatos para Bitácora de Obra >



GENERALES
- A. NOMBRAMIENTO
- B. VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS
- C. ACCIDENTES

EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN
- A. INICIO DE LOS TRABAJOS
- B. ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE GENERADORES DE OBRA
- C. ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ESTIMACIONES DE CONTRATOS
  - Autorización de la estimación de obra
  - Devolución de la estimación de obra
  - Recepción de la estimación de obra
- D. AJUSTE DE COSTOS
- E. RETENCIÓN ECONÓMICA Y/O APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES

EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN
- E. RETENCIÓN ECONÓMICA Y/O APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES
- F. RECLAMACIONES DE LOS CONTRATISTAS
- G. CONTROVERSIAS TÉCNICAS
- H. SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DE LOS TRABAJOS
- I. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA
- J. AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS
- K. RESCISIÓN DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
- L. RECUPERACIÓN DE PAGOS EN EXCESO AL CONTRATISTA

EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN
- M. CELEBRACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS O ADICIONALES DE CONTRATOS.
- N. DESARROLLO DE INGENIERÍA

TERMINACIÓN
- A. RECEPCIÓN CONTRACTUAL DE OBRAS O SERVICIOS
- B. NOTA DE CIERRE DE LA BITÁCORA

Nota: Todas las notas tipo (formato predefinido) sirven como ayuda para generar una nota libre

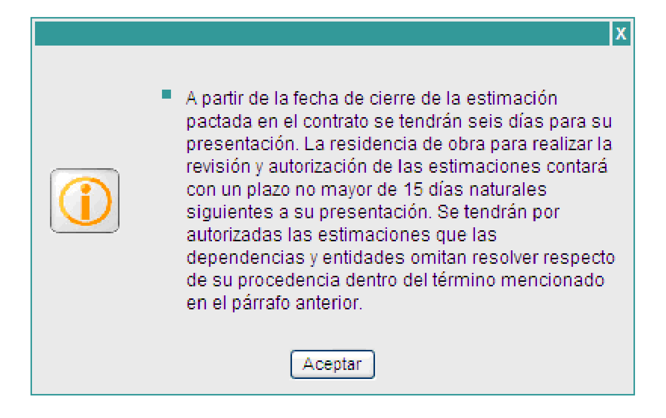


4.1 Ejemplo de una nota tipo (Recepción de la estimación de obra)

Supongamos que ha seleccionado la nota tipo **"Recepción de la estimación de obra"**, a continuación se presentará la siguiente pantalla.



El sistema está preparado para mostrar avisos en algunas de las notas tipo, tal como se observa en la pantalla de arriba:



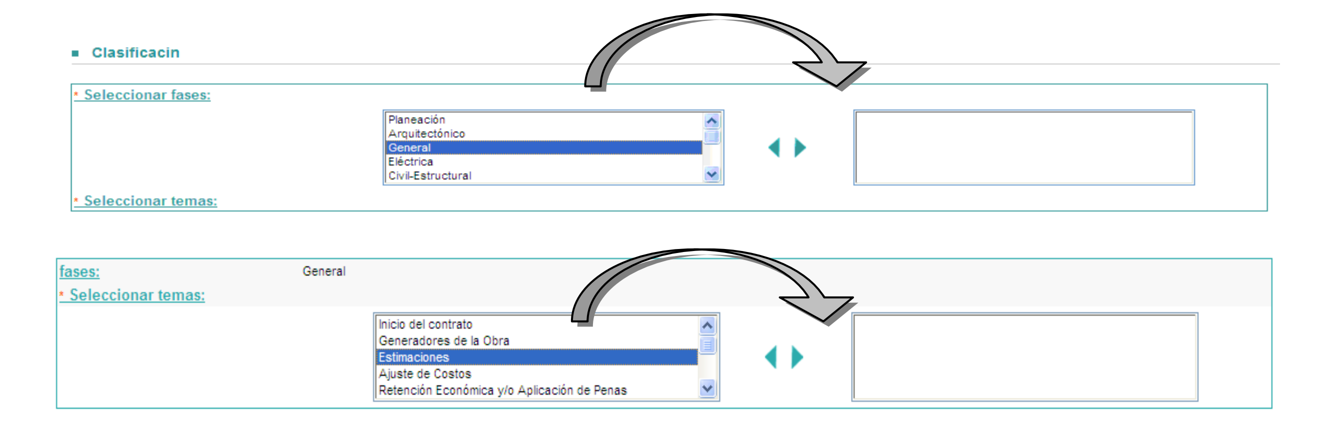
Estos mensajes de avisos recordatorios, son establecidos durante la creación de las notas tipo y están fundamentados en apego a la ley y reglamento de obras públicas.

Después de haber ejecutado la acción se visualizará la pantalla **Recepción de la estimación de obra**, en donde deberá capturar los datos requeridos para el documento:

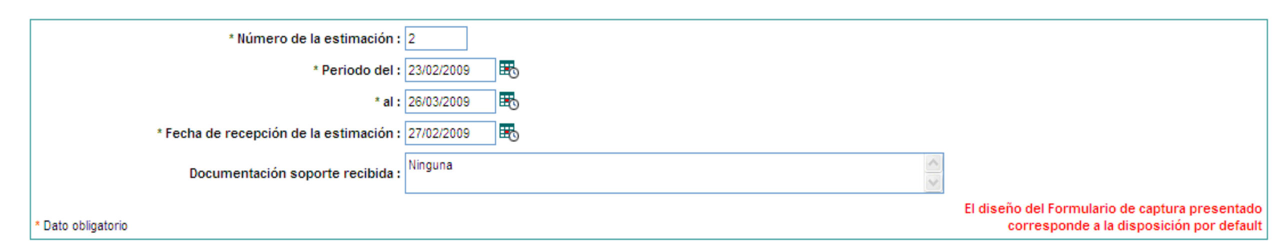


Nota: Algunos datos son obligatorios * Dato obligatorio, lo cual significa que forzosamente deben contener un valor o de lo contrario no se puede continuar con el llenado de la forma.

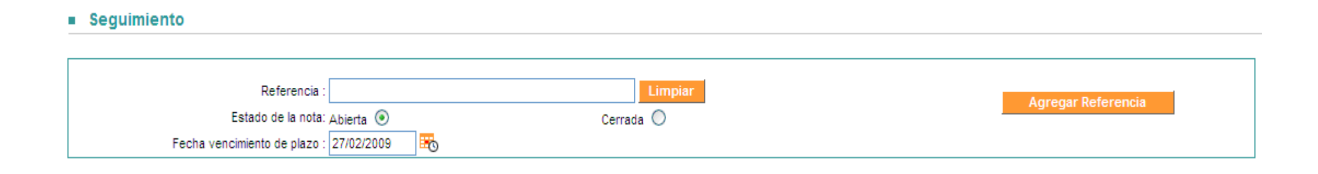
Debe seleccionar de manera obligatoria **la(s) fase(s) y tema(s)** con relación a la **nota** tipo seleccionada.



Introduzca los datos de la **nota tipo.**



Determine si será una **nota abierta** (a la cual se le dará seguimiento) o **cerrada.**



Puede agregar una referencia a una **nota** presionando el **botón** **Agregar Referencia**, donde a continuación se presentará la siguiente ventana.

Nota importante: al "Agregar Referencia" solo se visualizarán las notas que tengan estatus abiertas.


Busqueda de notas abiertas

Criterios de búsqueda

Contenido:

Folio:

Buscar

3 registro(s) encontrado(s)

	Número	Descripción	Nota(s) de Atención	Nota(s) de Seguimiento
☐	7	REPORTE DE ACCIDENTES INDUSTRIALES O DE TRABAJO DE...		
☐	8	Se nombra a partir de 19/02/2009 Hasta 19/02/2009 ...		
☐	56	Se recibe del contratista con fecha 23/02/2009 , l...		

Agregar Cancelar

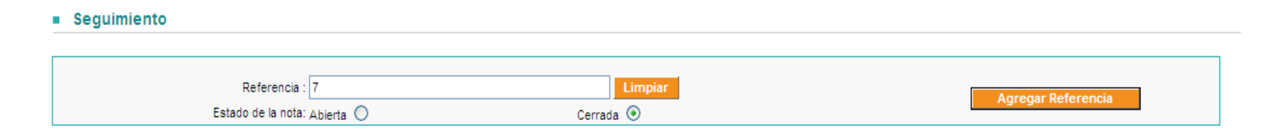
Seleccione la(s**) nota(s)** deseada(s) e indique si la va a **cerrar o no.**



	Número	Descripción	Nota(s) de Atención	Nota(s) de Seguimiento
☑	7	REPORTE DE ACCIDENTES INDUSTRIALES O DE TRABAJO DE...		
		Fecha Atención : 25/02/2009 Cerrar ☐		
☐	8	Se nombra a partir de 19/02/2009 Hasta 19/02/2009 ...		
☐	56	Se recibe del contratista con fecha 23/02/2009 , l...		

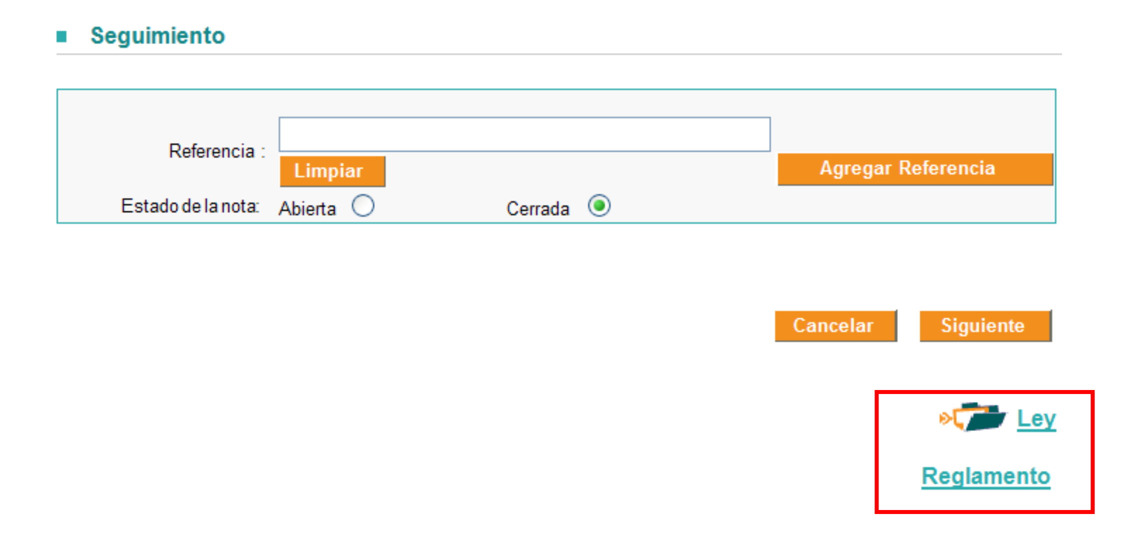
Presione el botón Agregar.

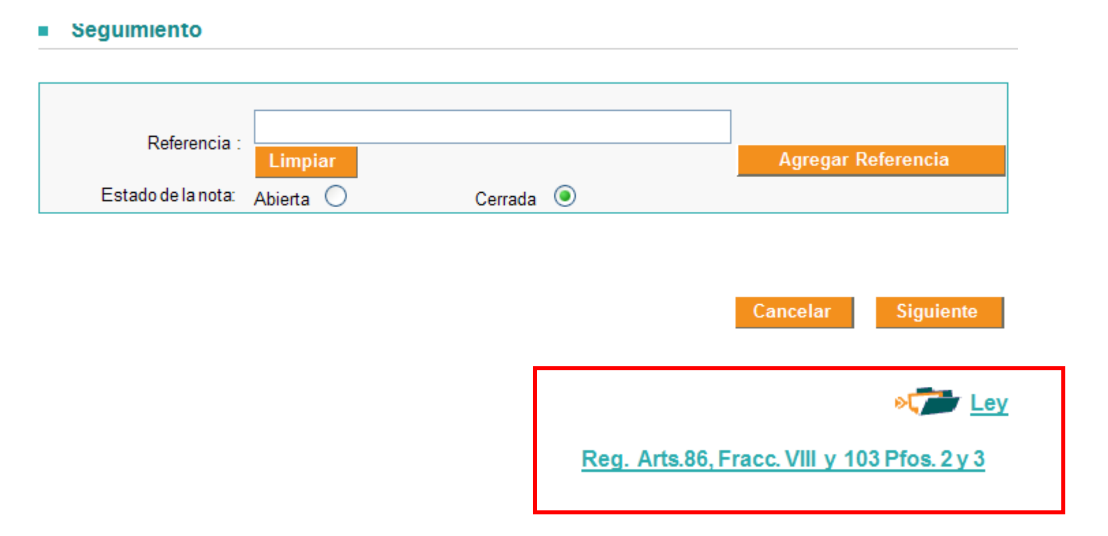
Después de esto la ventana presentada se **cerrará** y la referencia se agregará en la sección de seguimiento de la **nota tipo.**



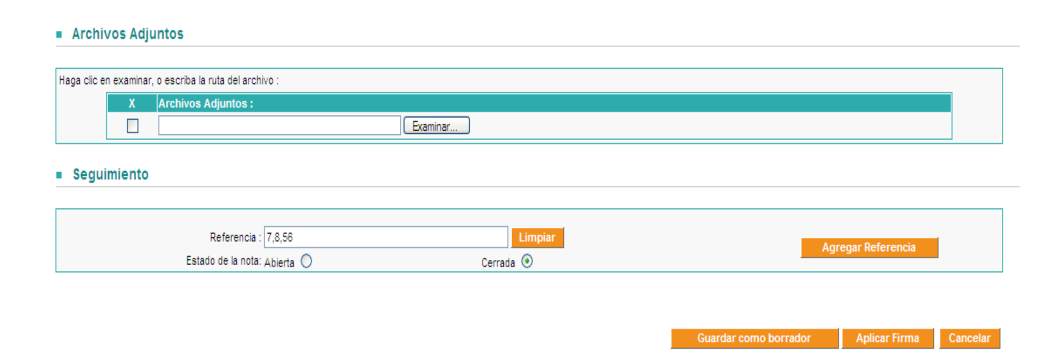
Puede consultar en cualquier momento la **Ley y el Reglamento de la Obra Pública** mediante los vínculos presentados en la parte inferior derecha del área de trabajo de la **nota tipo,** para lo cual se hace referencia de los artículos relacionados con la nota en uso. Cuando el vínculo no menciona el artículo y solo se incluye la leyenda Ley o Reglamento, significa que no se hace mención en uno de éstos.

Para el primer ejemplo, la nota tipo no tiene referencia ni en la Ley ni en el Reglamento; para el segundo ejemplo solo se hace referencia en el Reglamento.





Después de haber capturado los datos haga **click** sobre el **botón** Siguiente, el cual le mostrará la pantalla **Nota Libre,** donde podrá editar el texto generado por el formato:



En este momento podrá decidir Guardar como borrador Aplicar Firma Cancelar**,** para el ejemplo, la **nota** ha sido generada como **borrador** y quedará **guardada en borradores** a menos que le aplique la **firma.**

5. CREACIÓN DE UNA NOTA LIBRE

Aunque no es la opción más práctica, es posible crear notas libres, para lo cual deberá presionar el vínculo:



Después de hacer **click** se visualizará en el área de trabajo la siguiente pantalla:



Bitácoras de Usuario 000800052 (prueba) 1 > Formatos > nota libre

Nota Libre

Fecha: 25/Feb/2009

Clasificación

* Seleccionar fases:	General
* Seleccionar temas:	Estimaciones

Contenido nota

Normal | Times New Roman, Times, ser | Selecci

Se recibe del contratista con fecha 25/02/2009 , la estimación número 1 , correspondiente al periodo del 25/02/2009 al 25/03/2009 , acompañada de los números generadores autorizados y la hoja de referencia de la ubicación de la documentación soporte para su autorización.

Archivos Adjuntos

Haga clic en examinar, o escriba la ruta del archivo :

X	Archivos Adjuntos :
☐	Examinar...

Seguimiento

Referencia : 7,8,56 Limpiar

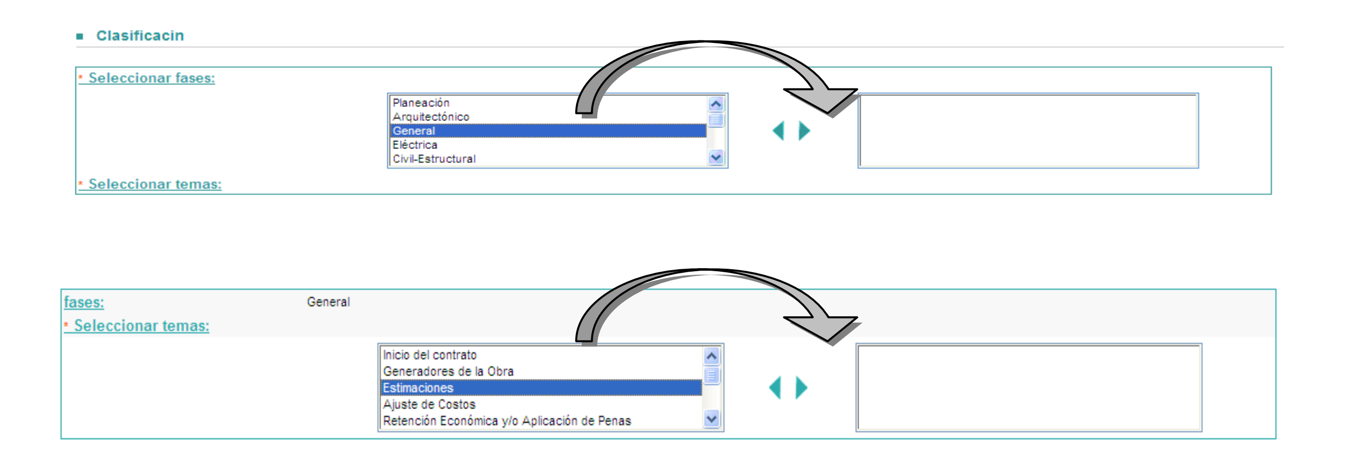
Agregar Referencia

Estado de la nota: Abierta ○ Cerrada ◉

Guardar como borrador | Aplicar Firma | Cancelar

De igual forma que en los formatos predefinidos, debe seleccionar de manera obligatoria la(s**) fase(s) y tema(s)** relacionados a la **nota libre** que está por realizar.





Después detalle el contenido de la **nota:**

Contenido nota

Se realizo una presentación de la metodología empleada en proyectos anteriores, a la cual asistió personal de SFP.

En el apartado **Contenido Nota** el usuario ( ) visualizará una ventana similar al procesador de textos Microsoft Word, ***(los botones de comando son los que usted utiliza en dicho programa),*** donde podrá utilizar las funciones para aplicar formato; esto sólo se hará si la **bitácora aún no está firmada**. En este apartado se verá el documento editado, y a la vez la barra de herramientas la cual tiene las siguientes opciones:



Cortar: Seleccionando el texto o imagen y dando **click** en esta opción se recortará la selección y podrá pegar en el lugar deseado.

Copiar: Seleccionando el texto o imagen y dando **click** en esta opción se copiará la selección y lo podrá pegar en otra parte cuantas veces lo desee.

- **Pegar**: Esta opción sirve para pegar el contenido del portapapeles, es decir, lo que haya cortado o copiado.
- **Deshacer**: La función de esta opción es deshacer una acción o varias de las que acaba de realizar.
- **Rehacer**: La función de esta opción es para rehacer alguna acción que se haya eliminado en ese momento.
- **Insertar Imagen**: Este ícono tiene la función de poder insertar una imagen con sólo dar **click** en éste, le mostrará una ventana en la cual podrá crear o borrar una carpeta, también deberá introducir el URL completo, texto alternativo, y realizar la configuración de la imagen, tiene la opción de enviar o borrar la imagen.
- **Insertar Tabla**: Al dar **click** en este ícono se le mostrará una ventana en la cual tendrá las opciones de seleccionar cuantas columnas, filas o bordes desee que tenga la tabla a crear.
- **Viñetas**: Esta opción solo le permitirá insertar una viñeta.
- **Numeración**: Al dar **click** en este ícono podrá crear una lista numerada, por ejemplo, los puntos más importantes de la nota.
- **Aumentar Sangría**: Esta opción le permitirá aumentar el margen o sangría, desplazando el texto hacia la derecha.
- **Reducir Sangría**: Esta opción le permite al usuario reducir el margen o sangría de la izquierda.
- (**HR**): Esta opción inserta un borde en el documento.
- **Alineación Izquierda**: Este ícono le permite alinear a la izquierda el texto, una imagen simplemente o la parte que seleccione.
- **Centrar**: Como su nombre lo dice sirve para alinear de forma centrada ya sea el texto o una imagen.
- **Alineación Derecha**: Este comando tiene la función de alinear a la derecha ya sea el texto, una imagen o la parte a la que desee dar este formato.
- **Justificar**: Este ícono tiene la función de alinear el texto de una manera pareja de tal manera que no se salga de su alineación tanto derecha como izquierda.
- **Negrita**: Este comando permite poner en negrita el texto que desee resaltar, únicamente seleccione el texto y de **click** sobre el ícono.
- **Itálica**: Seleccionando el texto, y dando **click** en este comando cambiara el formato a itálica.
- **Subrayado**: Esta opción permite subrayar el texto seleccionado.

LINK **Crear Vínculo**: Este comando permite al usuario crear un vínculo al texto seleccionado, al dar **click** en el comando, le mostrará las siguientes opciones que debe seleccionar: Destino enlace, Nombre del enlace, Título, y Ref.

- **Mostrar Todo**: Al dar **click** en esta opción el usuario, se mostrará las alineaciones del texto por separado, si desea deshacer esta función deberá dar click en el mismo ícono.

Normal **Estilo:** Esta opción permites dar un estilo determinado a la fuente.

Arial, Helvetica, sans-serif **Fuente:** Al dar **click** en esta opción el usuario podrá seleccionar el tipo de fuente que desee para el texto.

Selecci **Tamaño de Fuente:** Con este comando el usuario puede seleccionar el tamaño de la fuente preestablecida.

Ortografía: La función de este comando es realizar las **correcciones ortográficas** que tenga la redacción.

Archivos Adjuntos

Es posible que necesite adjuntar archivos como complemento de la información capturada. El sistema sólo aceptará **archivos de tipo PDF** y videos en caso de ser estrictamente necesarios. Para adjuntar archivos, previamente deberá digitalizar sus documentos, imágenes, planos, etc., y guardarlos en **archivos de tipo PDF**.

No adjunte archivos que tengan más de **1.5 megabytes de información.**

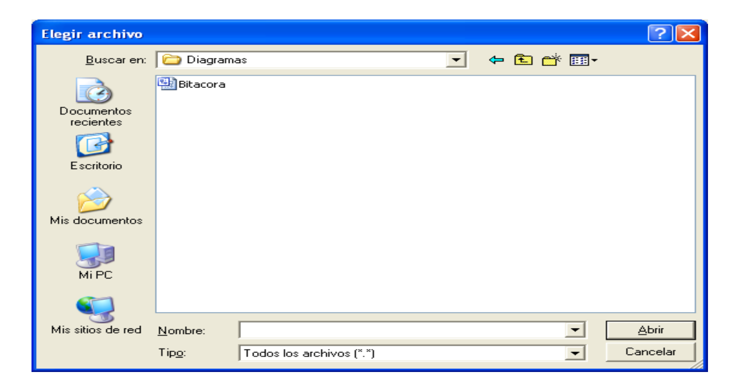
A continuación, se muestra el procedimiento para **adjuntar archivos:**

Archivos Adjuntos

Haga clic en examinar, o escriba la ruta del archivo :

X	Archivos Adjuntos :
☐	Examinar...

Presione el **botón** Examinar... para adjuntar los datos necesarios. Al hacerlo inmediatamente se mostrará la siguiente pantalla:



Seleccione al archivo deseado y presione el **botón** Abrir.



■ Archivos Adjuntos

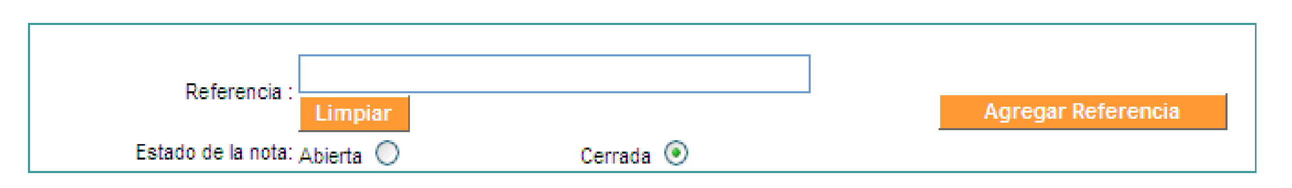
Haga clic en examinar, o escriba la ruta del archivo :

X	Archivos Adjuntos :
☐	C:\Documents and Settings\CANGELES\Escritorio\manual Examinar...
☐	Examinar...

Puede repetir el proceso en el siguiente renglón para agregar otro archivo.

Para dar seguimiento a notas especifíquelo en la sección presentada a continuación:

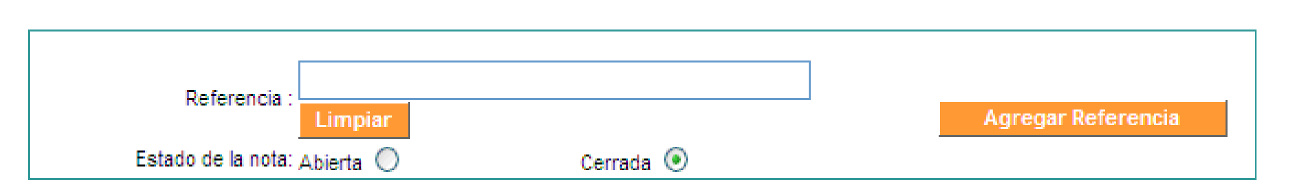
Seguimiento



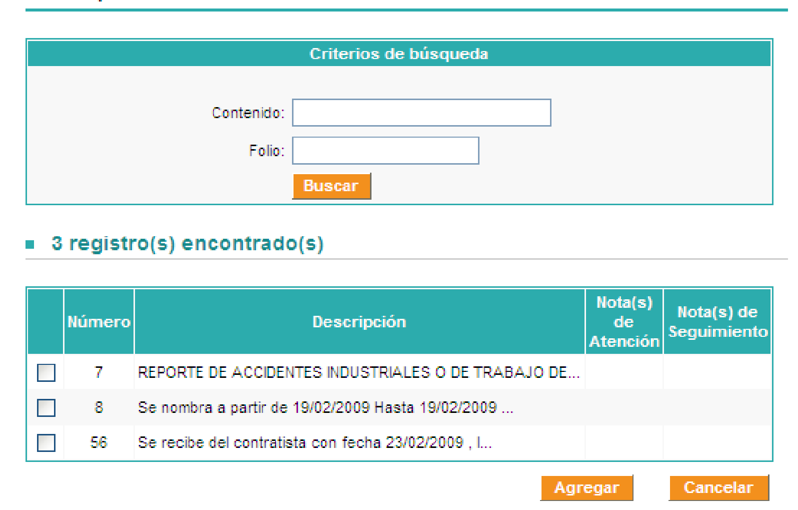
Recuerde que solo es posible dar seguimiento a notas abiertas.

Determine si será una nota abierta (a la cual se le dará seguimiento) o cerrada.

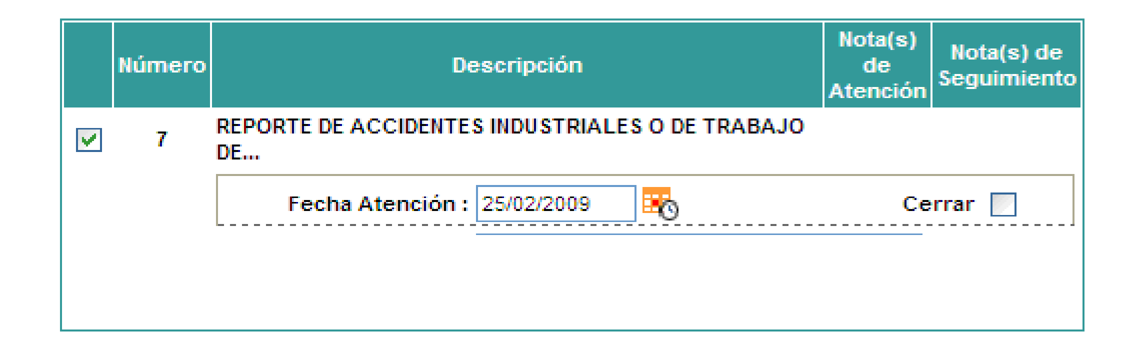
Seguimiento



Puede agregar una referencia a una nota, presionando el **botón** Agregar Referencia A continuación, se presentará la siguiente ventana:

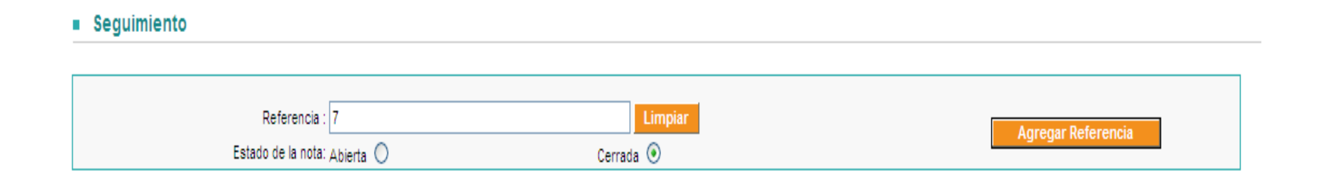


Seleccione la(s) **nota(s)** deseada(s) y seleccione el botón **Cerrar** si desea **cerrar la nota.**



Presione el botón Agregar.

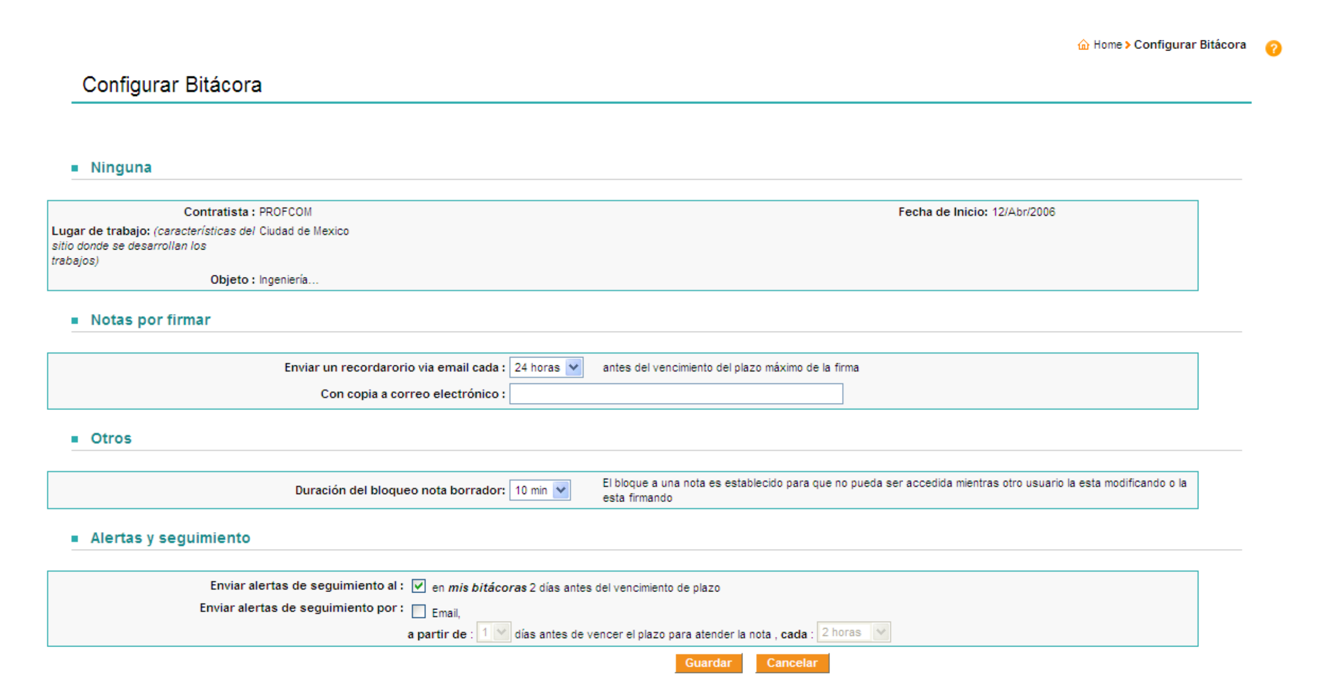
Después de esto la ventana presentada se cerrará y se habrá agregado la referencia en la sección de seguimiento de la **Nota Tipo.**





6. CONFIGURACIÓN DE LA BITÁCORA

Al dar **click** en el **ícono** Configurar, que se encuentra en la barra de herramientas, en la ficha seleccionada del listado de la **Bitácora de Obra Pública,** el usuario ( ) visualizará la siguiente pantalla:



El área de trabajo de este apartado se encuentra dividida en tres partes:

1) **Encabezado o Título de la obra.**
2) **Recordatorio para el vencimiento de las Notas por Firmar.**
3) **Alertas y Seguimiento.**

6.1 Recordatorio para el vencimiento de las notas por firmar

En el apartado **Notas por firmar,** el usuario ( ) debe indicar los siguientes datos: **con cuántas horas de anticipación al vencimiento de la nota** desea que se envíe la **alerta a la cuenta de correo electrónico del usuario** que emitió la nota y a quién desea que se le envíe copia de ésta.

■ Notas por firmar

Enviar un recordarorio via email cada : 24 horas antes del vencimiento del plazo máximo de la firma

Con copia a correo electrónico :



6.2 Alertas y Seguimientos

Primero seleccione una **bitácora** que se tenga asignada, después seleccione el botón con la imagen del engrane . En el apartado alerta y seguimientos el usuario ( ) debe seleccionar los criterios: **"Enviar alerta de seguimientos al…", "Enviar alertas de seguimiento por…" y "a partir de…",** si desea que se les manden los recordatorios. Esto se refiere a recibir las **alertas en el mismo sistema**, bajo el menú de **Mis Bitácoras** o a través de correo electrónico, o ambos.

Alertas y seguimiento

Enviar alertas de seguimiento al : ☑ en *mis bitácoras* 2 días antes del vencimiento de plazo
Enviar alertas de seguimiento por : ☐ Email,
a partir de : 1 días antes de vencer el plazo para atender la nota , cada : 2 horas

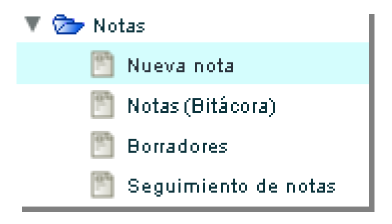
Después de haber seleccionado cada uno de los criterios para configurar la bitácora, deberá dar click sobre el **botón** Guardar.

7. IMPRESIÓN DE BITÁCORAS

En esta sección al dar **click** sobre el **ícono** **"Imprimir Notas de Bitácora",** que se encuentra en la barra de herramientas en la ficha seleccionada del listado de la **Bitácora de Obra Pública** el archivo se convertirá en **formato .PDF**, donde visualizará la información detalladamente de como quedó estructurado antes de enviar la impresión para firmar.



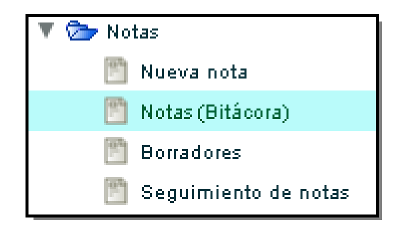
Con este apartado terminamos las opciones posibles en el área de trabajo. Continuamos ahora con las restantes en el menú izquierdo.



Nueva Nota. Esta opción nos lleva a la misma pantalla tal como cuando hacemos **click** sobre:



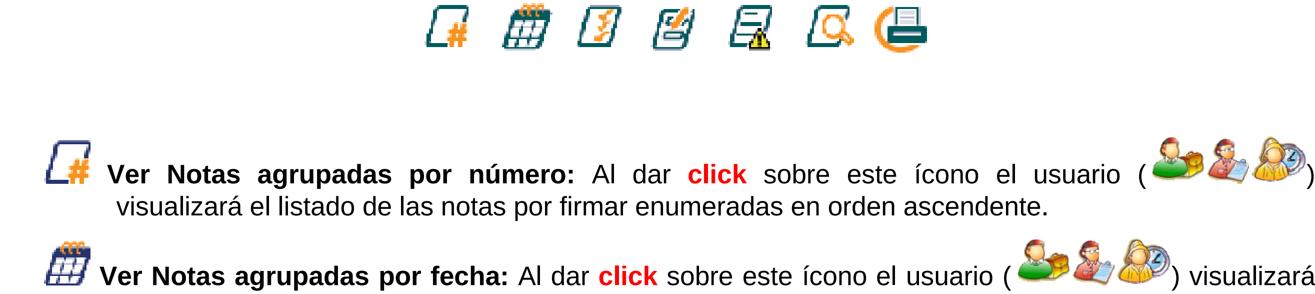
8. MENÚ "NOTAS (BITÁCORAS)"



Al presionar esta opción se visualizará en el área de trabajo las **Notas Firmadas** ordenadas por **Número.**



8.1 Herramientas de la bitácora



Ver Notas agrupadas por número: Al dar **click** sobre este ícono el usuario ( ) visualizará el listado de las notas por firmar enumeradas en orden ascendente.

Ver Notas agrupadas por fecha: Al dar **click** sobre este ícono el usuario ( ) visualizará el listado de las notas por firmar ordenadas por fecha.

Ver Notas agrupadas por fases: Al dar **click** sobre este ícono el usuario ( ) visualizará un listado de las notas por firmar ordenados por fase.

Ver Notas agrupadas por tema: Al dar **click** sobre este ícono el usuario ( ) visualizará las notas por firmar ordenadas por temas.

Ver Notas agrupadas por estado: Al dar **click** sobre este ícono el usuario ( ) visualizará un listado de las notas ordenadas por estado: abiertas y cerradas.

Buscar Borradores: Al dar **click** sobre este ícono el usuario ( ) visualizará una caja para establecer criterios de búsqueda, por medio de la cual podrá realizar consultas con pautas específicas dentro de la sección de notas.

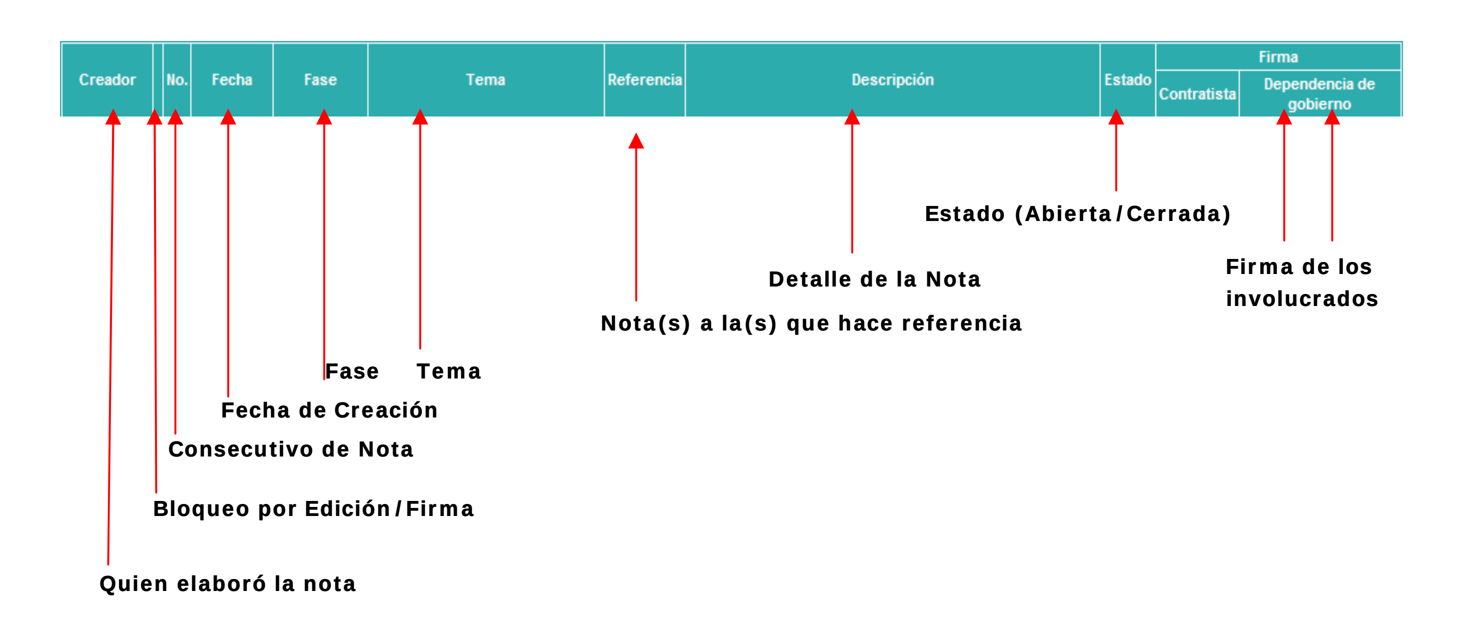
Imprimir Notas: Al dar **click** sobre este ícono el usuario ( ) verá una ventana de previsualización de las notas en **formato .PDF (Acrobat Reader).** Este formato no es oficial.

Desplazamiento entre registros encontrados:

Podrá ir al **primero, avanzar, retroceder o ir al último registro de los borradores** visualizados a través de los **botones de navegación** que se muestran a continuación:

Primero	Avanzar	*Retroceder*	Ultimo

Encabezado del Resultado de la Consulta.

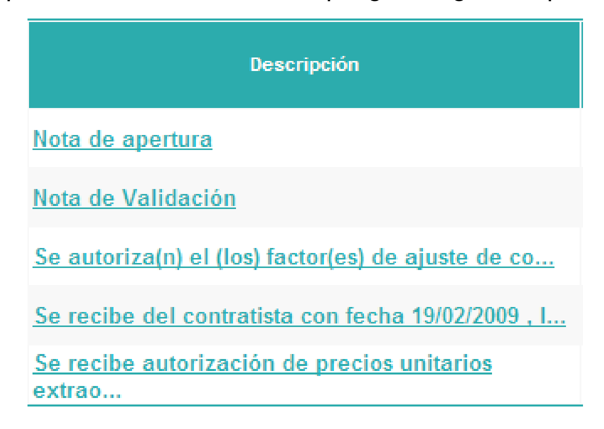


Por ejemplo:

Creador		No.	Fecha	Fase	Tema	Referencia	Descripción	Estado	Firma	
									Contratista	Dependencia de gobierno
SF P Residente		1	18/Feb/2009	General	Inicio del contrato		Nota de apertura	Cerrada		

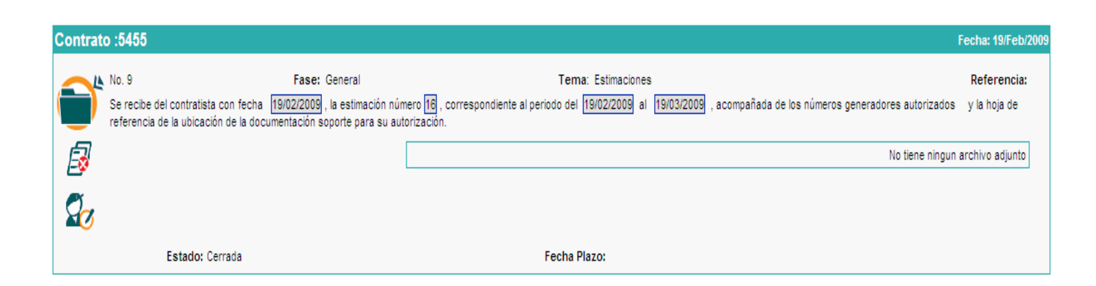
8.2 Visualizar el detalle de una Nota

Al dar **click** en la descripción que desee visualizar se despliega la siguiente pantalla: **Detalle de Nota.**



Descripción
Nota de apertura
Nota de Validación
Se autoriza(n) el (los) factor(es) de ajuste de co...
Se recibe del contratista con fecha 19/02/2009 , l...
Se recibe autorización de precios unitarios extrao...

Haga **click** sobre el vínculo deseado y podrá ver el detalle de la nota. Por ejemplo:



En este caso **no estarán activadas** las opciones de edición. Podrá regresar a la pantalla anterior haciendo **click** Bitácoras de Usuario 000800052 (prueba) 1 > Notas

Firmas de la Nota. Las notas que han sido firmadas y las que están pendientes de firma, se representan por un ícono característico.

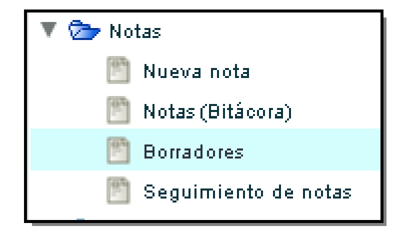


 **Firmado por el Superintendente de Construcción.**

 **Firmado por el residente / supervisor.**

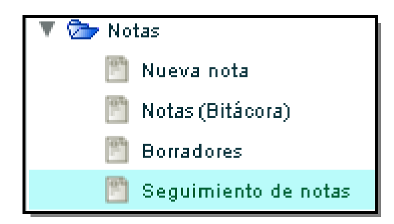
 **Falta firma.**

9. MENÚ BORRADORES

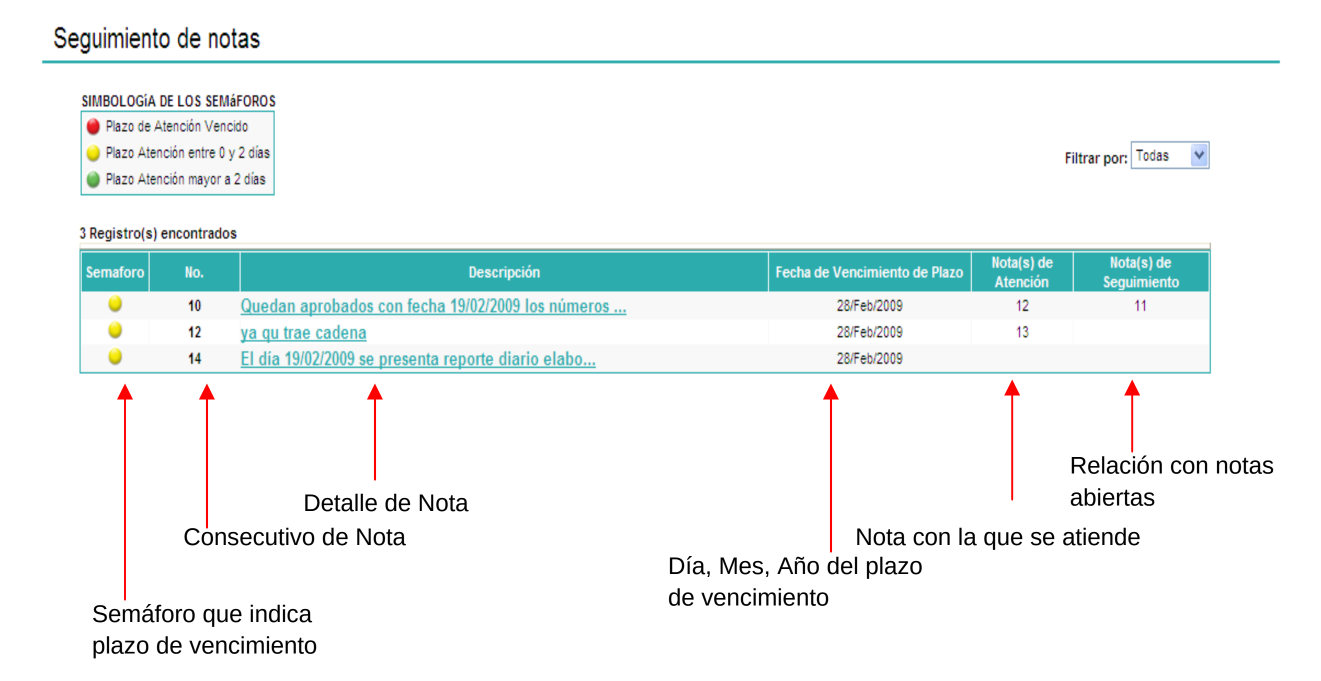


Para ver las características de esta opción consulte la sección **4.5 Vista Borradores**, en la **página 18** de este manual.

10. SEGUIMIENTO DE NOTAS



Se dará seguimiento a las notas con el estatus **"abierta".** Al hacer **click** sobre esta opción se mostrará en el área de trabajo la siguiente pantalla:



10.1 Semáforo de Alerta de Seguimiento

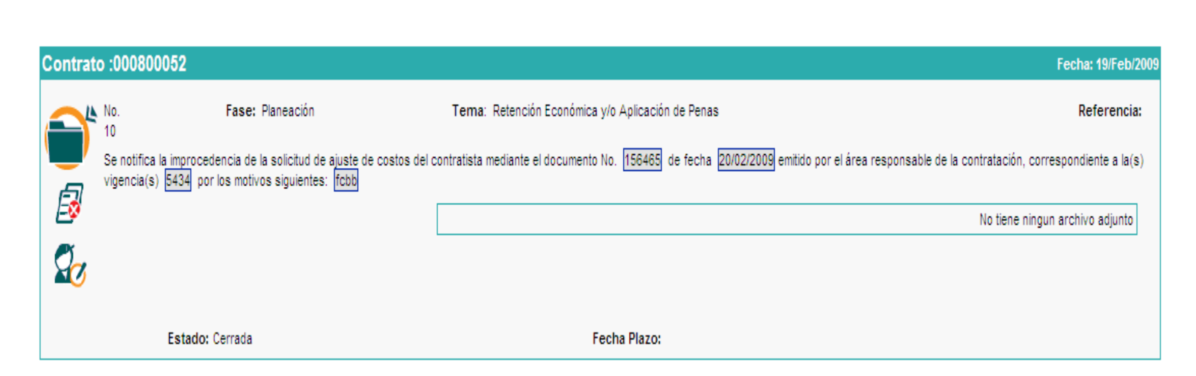
El sistema ha sido preparado con un semáforo de seguimiento, cuya función es mostrar alertas con tres posibles colores **(verde, amarillo, rojo):**

- **Verde: El foco verde** indica que hay holgura en la fecha de vencimiento para la contestación de la nota (plazo mayor a dos días).



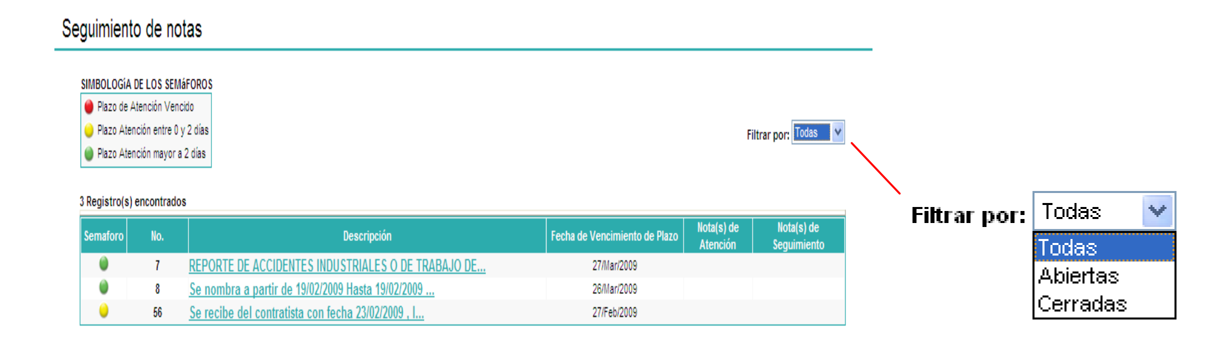
- **Amarillo:** **El foco amarillo** indica que es indispensable contestar la nota, representa la fecha a vencer próxima, igual o menor a dos días.
- **Rojo:** **El foco rojo** indica que el periodo para contestar la nota ha expirado.

Detalle de la Nota. Si desea ver el detalle de la nota haga **click** en el vínculo de la descripción.



10.2 Filtrar seguimiento de notas

Es posible ver sólo ciertos tipos de notas en el seguimiento, para ello seleccione alguna de las opciones mostradas en:



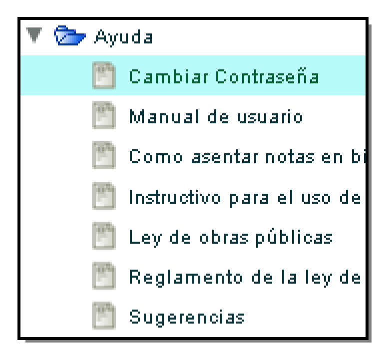
Semaforo	No.	Descripción	Fecha de Vencimiento de Plazo	Nota(s) de Atención	Nota(s) de Seguimiento
	7	REPORTE DE ACCIDENTES INDUSTRIALES O DE TRABAJO DE...	27/Mar/2009		
	8	Se nombra a partir de 19/02/2009 Hasta 19/02/2009 ...	26/Mar/2009		
	56	Se recibe del contratista con fecha 23/02/2009 , I...	27/Feb/2009		

Filtrar por notas Abiertas. En esta opción sólo se mostrarán las notas abiertas en la consulta de seguimiento.

Filtrar por notas Cerradas. En esta opción sólo se mostrarán las notas cerradas en la consulta de seguimiento.

10.3 Cambiar su contraseña de acceso al sistema

Podrá cambiar su contraseña de acceso al sistema por medio del **Menú Ayuda > Cambiar Contraseña**.



A continuación, se visualizará en el área de trabajo la siguiente pantalla:



Debe introducir su nombre de **usuario** (por ejemplo: **mlopez**), su contraseña anterior, la contraseña nueva **(mínimo 6 caracteres)** y la confirmación de la nueva contraseña.

Después presione el **botón** MODIFICAR y si los datos son correctos se efectuará el **cambio de contraseña.**

Ayuda en línea

10.4 Cómo Asentar Notas En Bitácoras

En está opción del menú, al dar **click** en la carpeta ayuda, en el apartado **"Cómo Asentar Notas en Bitácora",** el usuario ( ) visualizará la información de los pasos a seguir para la elaboración de una **bitácora,** también visualizará un ejemplo de la estructura y de cómo va a quedar la **bitácora** al final de la elaboración.

Como Asentar Notas en Bitácora

Este documento tiene por objeto ser una referencia para los responsables de anotar en las bitácoras de obra a fin de tener notas claras y precisas, y evitar posibles supuestos cuando se presente algún problema de "es que quise decir esto" o "era en este lugar", etc..

La base del contenido de cada nota lo señala el inciso IV del artículo 94 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que a la letra dice:

"El contenido de cada nota deberá precisar, según las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción del asunto, y en forma adicional ubicación, causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere, y fecha de atención, así como la referencia, en su caso, a la nota que se contesta".

Número:
Todas las notas deben seriarse consecutivamente, respetando el orden sin excepción. Esta regla tiene por objeto su identificación inequívoca cuando se requiera, por lo que no debe existir nota sin número.

Clasificación:
A continuación se sugieren clasificar las notas en primera instancia por la fase que este relacionada con la nota y en segundo término el tema, esto va a permitir facilitar la búsqueda de una nota en particular.

Fecha:
Este dato es muy importante porque es el que va a permitir tomar como referencia cuando se este marcando algún plazo, deberá de ser por cada nota sin excepción.

Descripción del asunto:
Las primeras palabras del asiento deben referirse a la finalidad de la nota e iniciarse diciendo "SE INFORMA", "SE ORDENA" "SE INSTRUYE", "SE VERIFICA", "SE CERTIFICA", "SE AUTORIZA", "SE CANCELA", "SE TERMINA", "SE SOLICITA", "SE VALIDA", "SE NOTIFICA", etc.. y a continuación escribir el asunto que motiva a la nota o el motivo de la orden que se emite, por ejemplo: "SE VERIFICA la pintura de los pisos...", "SE ORDENA la sustitución del equipo...", "SE AUTORIZA el acceso a las instalaciones .....", "SE VALIDA el oficio XYX de fecha xxyyzz", "SE SOLICITA mediante oficio xyz de fecha xxyyzz permiso para trabajos peligrosos.....", etc..

Ubicación:
En este dato se debe procurar precisar el lugar en forma clara, para evitar que se preste a eludir responsabilidades, en el sentido de decir: "es que yo había entendido que era en otro lado", "pense que era aquí", etc.., por lo que hay que mencionar la ubicación con datos suficientes para que se pueda localizar con datos (proceso, coordenadas, área, equipo, plataforma, planos, croquis, etc..) que no dejen lugar a dudas.

Causa:
A continuación de la ubicación se tiene que mencionar las causas del problema o de la observación, en forma breve pero con precisión haciendo referencia a alguna especificación, plano, orden, instrucción que no se observaron o cumplieron, lo que motivó la deficiencia.



11. ADMINISTRADOR

Ver el apartado "*2.4 Perfiles de Usuario*" para detalle de los **tres niveles de Administración** **o** **tipos de Administrador** que pueden existir en el sistema.

11.1 Ingresando al Sistema

La instalación ligera del sistema proporciona un usuario con perfil de Administrador, el cual por default tendrá un nombre y contraseña que le asignará su Administrador.

Es sumamente importante que usted cambie su contraseña la primera vez que ingrese al sistema o cuando considere que ha sido divulgada, pues ésta tiene el carácter de uso personal y es intransferible. Toda acción que se realice sobre el sistema es registrada en la base de datos y el responsable de la información será el nombre de usuario ligado a la acción.

11.2 La interfaz del usuario Administrador

La **interfaz del usuario administrador** está dividida en **3** secciones **1) Encabezado, 2) Menú y 3) Área de Trabajo.**



El área de trabajo inicial de un **Administrador** consiste en **el "*Panel de Administración*"** el cual tiene como objetivo presentar accesos directos a las opciones más comunes de este perfil, tales como: **dar de alta personas, usuarios, realizar el mantenimiento a catálogos**, entre otras.

11.3 Panel de administración

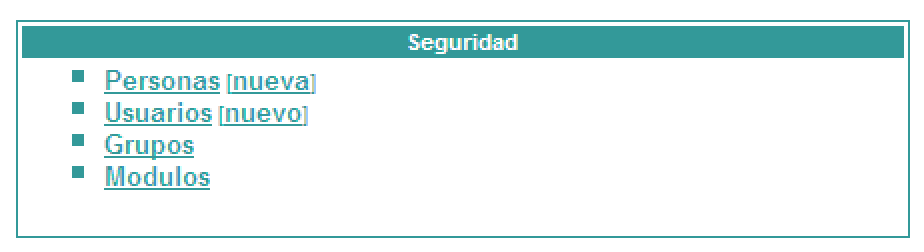
El panel de administración se encuentra divido en dos grupos funcionales:

11.3.1 Seguridad

Los accesos a los módulos de personas, usuarios, grupos y módulos se agrupan en el **Panel de Seguridad**. Este panel permite administrar las **personas, usuarios, roles y permisos.**

De acuerdo al tipo de **administrador** al que pertenezca, podrá ejecutar las siguientes acciones:

1. **El administrador**



- **Personas:** Acceso al catálogo de personas. Las personas son aquellas que tienen alguna participación en el sistema por un tiempo definido. Una persona toma el carácter de Usuario cuando se le asigna un rol y permisos para operar el sistema. Para crear un usuario, primero es necesario registrar una persona.
- **Usuarios:** Acceso directo al módulo de usuarios para asignar un rol y perfil
- **Grupos:** El sistema hace referencia a grupos como sinónimo de perfiles. En este modulo se administra la pertenencia de usuarios en grupos.
- **Módulos:** Este componente del sistema permite al administrador especificar los permisos de **Alta, Baja, Cambio y Lectura** sobre un módulo dado.

11.3.2 Catálogos

Este panel, agrupa todos los accesos a los catálogos del sistema que tienen relación directa con una nota de bitácora.

Catálogos

Para Formatos de notas

- Formatos [nuevo]
- Clasificaciones [nueva]
- Controles

Relacionados con notas

- Fases [nueva]
- Temas [nuevo]

Otros

- Áreas
- Contratos [nuevo]
- Contratistas [nuevo]

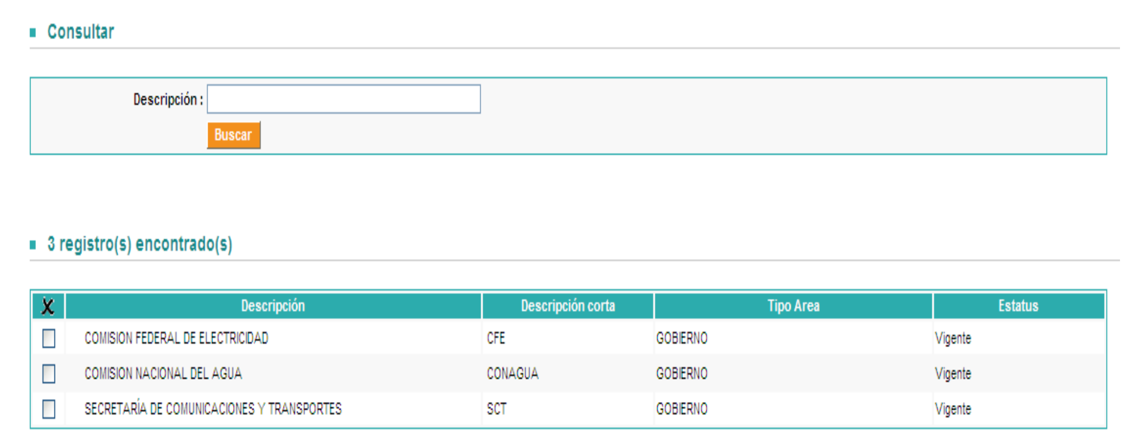
- **Formatos:** El módulo de formatos permite al **Administrador** crear, modificar y eliminar formularios de captura para notas de bitácora.
- **Clasificaciones:** Las clasificaciones son elementos para organizar los formatos, por ejemplo: **Formatos para recepción y autorización de estimaciones, Formatos para convenios y modificaciones contractuales,** entre otros.
- **Controles:** Contiene los controles de captura utilizados en los formatos dinámicos.
- **Fases:** Las **fases** son elementos clasificadores asignados a una nota. Una **fase** hace referencia a una determinada etapa en el desarrollo de una obra.
- **Temas:** Al igual que las fases los **temas** son elementos clasificadores de notas, pero con la diferencia que se refieren a algún **área de trabajo o de conocimiento específico** dentro de la Dependencia o Entidad Federal.
- **Áreas: Las áreas** representan niveles organizacionales dentro de una Dependencia o Entidad Federal. Tome en cuenta que el sistema tiene **tres niveles de Administración,** para dar de alta un área tome en cuenta que el **Administrador Local** deberá ser una persona de la **Dependencia**, que pertenezca al Área que va a ejecutar la obra.
- **Contratos: Los contratos** son el punto de inicio de toda bitácora**, un contrato** es un acuerdo escrito entre un contratista y un área de gobierno. En este módulo se capturan los datos básicos del contrato así como también se crea una bitácora.
- **Contratistas**: **El módulo de contratista** permite administrar los datos de las empresas que ejecutan un contrato de obra registrado en el sistema.

- **Áreas**

Las áreas son parte de la estructura organizacional de una Dependencia o Entidad Federal. Éstas tienen relación directa con los contratos y con usuarios que están adscritos a la **Administración Pública Federal.**

11.3.3 Consulta

El área de trabajo principal del módulo consiste en una **ventana de consulta,** donde se pueden hacer búsquedas rápidas a partir de la descripción del Área.



X	Descripción	Descripción corta	Tipo Area	Estatus
☐	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	CFE	GOBIERNO	Vigente
☐	COMISION NACIONAL DEL AGUA	CONAGUA	GOBIERNO	Vigente
☐	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	SCT	GOBIERNO	Vigente

Tabla de resultados de consulta en el módulo de Áreas

La tabla de resultados de consulta está formada por cuatro columnas incluyendo la columna de selección. A continuación se describen a detalle cada columna:

- **Selección:** Contiene una casilla de selección para marcar los registros a los que se les aplicará el comando eliminar al presionar el ícono.
- **Descripción:** Muestra el nombre o la descripción de las áreas.
- **Tipo Área**: Indica el tipo de área (Gobierno por default)
- **Estatus:** Muestra la vigencia del registro.

11.3.4 Formulario de consulta de una Dependencia o Entidad (Unidades Compradoras, de acuerdo con el sistema Compranet de la Secretaría de la Función Pública)

Para que usted pueda visualizar los datos referentes a una Dependencia o Entidad Federal siempre y cuando el contrato relacionado con la obra esté dado de alta en el sistema Compranet. Cuando un contrato es adjudicado, el sistema BEOP tomará los datos de Compranet respecto de las unidades compradoras.

Es importante mencionar que solo se visualizarán las Dependencias o Entidades (áreas) responsables de la ejecución del contrato, por tanto puede ser que usted no visualice todos los niveles jerárquicos de su institución gubernamental.

Para cualquier aclaración o información al respecto, comuníquese a los teléfonos o direcciones electrónicas que aparecen en el apartado CONTACTO en la página principal del sistema http://beop.funcionpublica.gob.mx

CONSULTA DE DEPEDENCIA O ENTIDAD FEDERAL.

Catálogo de Areas

Consultar

Descripción :

Buscar

3 registro(s) encontrado(s)

X	Descripción	Descripción corta	Tipo Area	Estatus
☐	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	CFE	GOBIERNO	Vigente
☐	COMISION NACIONAL DEL AGUA	CONAGUA	GOBIERNO	Vigente
☐	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	SCT	GOBIERNO	Vigente

- **Estatus:** Representa el estado de la Dependencia o Entidad Federal en términos de vigencia. Puede suceder que una Dependencia deje de operar (estatus No vigente), sin embargo el sistema debe conservar la información de ésta.

11.4 Clasificaciones

Las clasificaciones son elementos para organizar los formatos, por ejemplo**, Formatos para recepción y autorización de estimaciones, Formatos para convenios y modificaciones contractuales**, entre otros.

11.4.1 Consulta

Al igual que en otros catálogos éste presenta una ventana de consulta donde se puede indicar la descripción de una **Clasificación.**



Panel Administración > Catálogos > **Clasificaciones**

Catálogo de Clasificaciones

▪ Consultar

Descripción :
Buscar Nuevo

▪ 26 registro(s) encontrado(s)

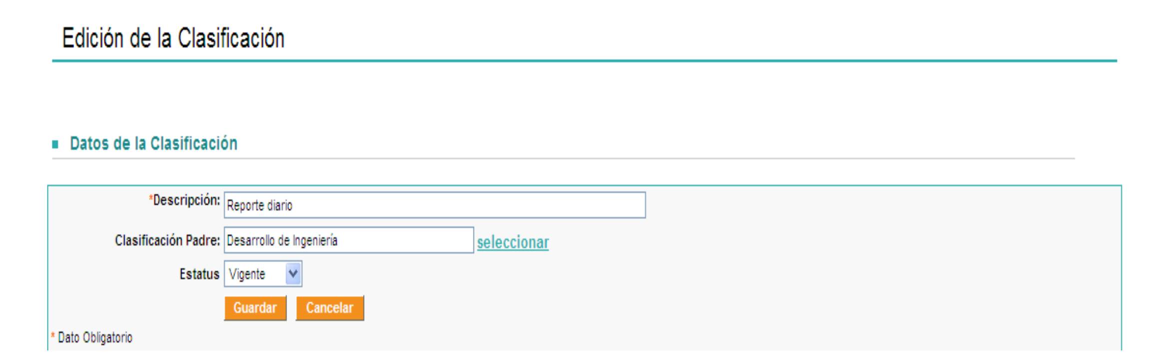
✕	Descripción	Estatus
☐	Ejecución y Supervisión	Vigente
☐	a. Inicio de los Trabajos	Vigente
☐	b. Elaboración y trámite de generadores de obra	Vigente
☐	c. Elaboración y Trámite de Estimaciones de Contratos	Vigente
☐	d. Ajuste de Costos	Vigente
☐	e. Retención Económica y/o Aplicación de Penas Convencionales	Vigente
☐	f. Reclamaciones de los Contratistas	Vigente
☐	g. Controversias Técnicas	Vigente
☐	h. Suspensión y Reanudación de los Trabajos	Vigente
☐	i. Terminación Anticipada de Contratos de Obra Pública	Vigente
☐	j. Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios	Vigente
☐	j. Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios	Vigente
☐	k. Rescisión del Contrato por Causas Imputables al Contratista	Vigente
☐	l. Recuperación de Pagos en Exceso al Contratista	Vigente
☐	m. Celebración de convenios modificatorios o adicionales de contratos.	Vigente
☐	n. Desarrollo de Ingeniería	Vigente
☐	Reporte diario	Vigente
☐	Generales	Vigente
☐	a. Nombramiento	Vigente
☐	b. Validación de Documentos	Vigente
☐	c. Accidentes	Vigente
☐	Nota de apertura	Vigente
☐	Entrega del inmueble	Vigente
☐	Terminación	Vigente
☐	Finiquito de Contratos	Vigente
☐	a. Recepción Contractual de Obras o Servicios	Vigente
☐	b. Nota de cierre de la bitácora	Vigente

Tabla de resultados de consulta en el módulo de Clasificaciones

La tabla de resultados de consulta está formada por **tres columnas** incluyendo la columna de selección. A continuación se describen a detalle cada columna:

- **Selección:** Contiene una casilla de selección para marcar los registros a los que se les aplicará el comando eliminar al presionar el ícono.
- **Descripción:** Muestra el nombre o la descripción de las clasificaciones.
- **Estatus:** Muestra la vigencia del registro.

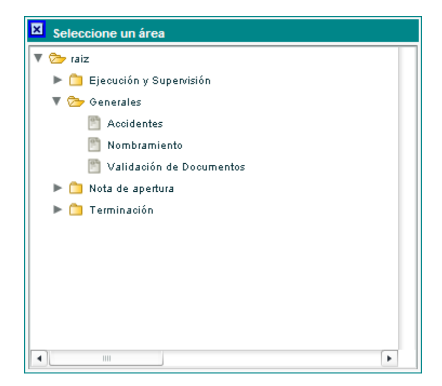
11.4.2 Formulario de captura



Formulario de captura de clasificaciones

El formulario de captura de clasificaciones está formado por **tres campos:**

- **Descripción**: Nombre o descripción de la clasificación.
- **Clasificación Padre**: Clasificación de la que depende.



Selector de clasificación padre

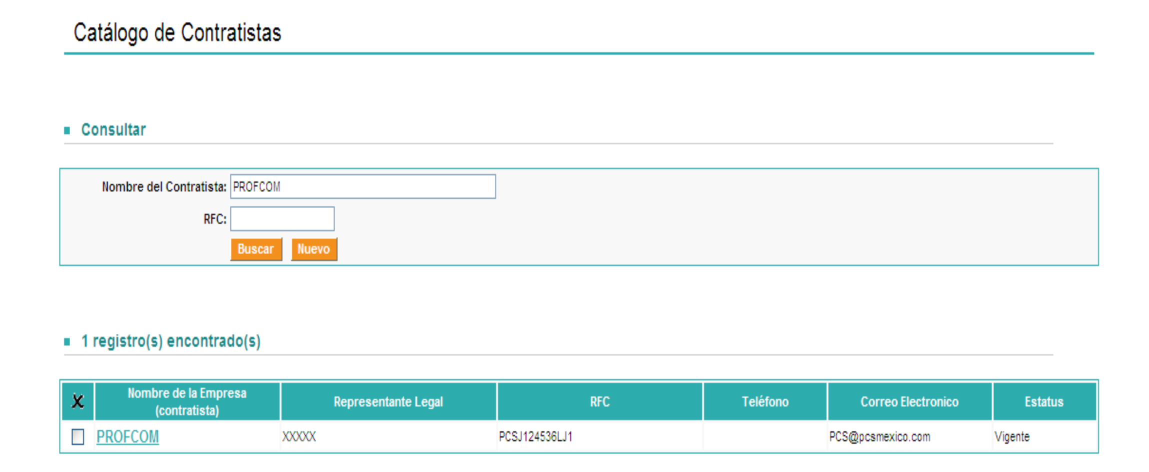
- **Estatus:** Representa el estado de la clasificación en términos de vigencia. Si una clasificación tiene el estatus de ***no vigente*** los formatos asociados a ésta no estarán disponibles al crear una nueva nota.

11.5 Contratistas

Los contratistas representan las empresas que tienen un contrato con alguna Dependencia o Entidad Federal.

11.5.1 Consulta

El catálogo de fases permite realizar búsquedas textuales a partir de una descripción de fase.



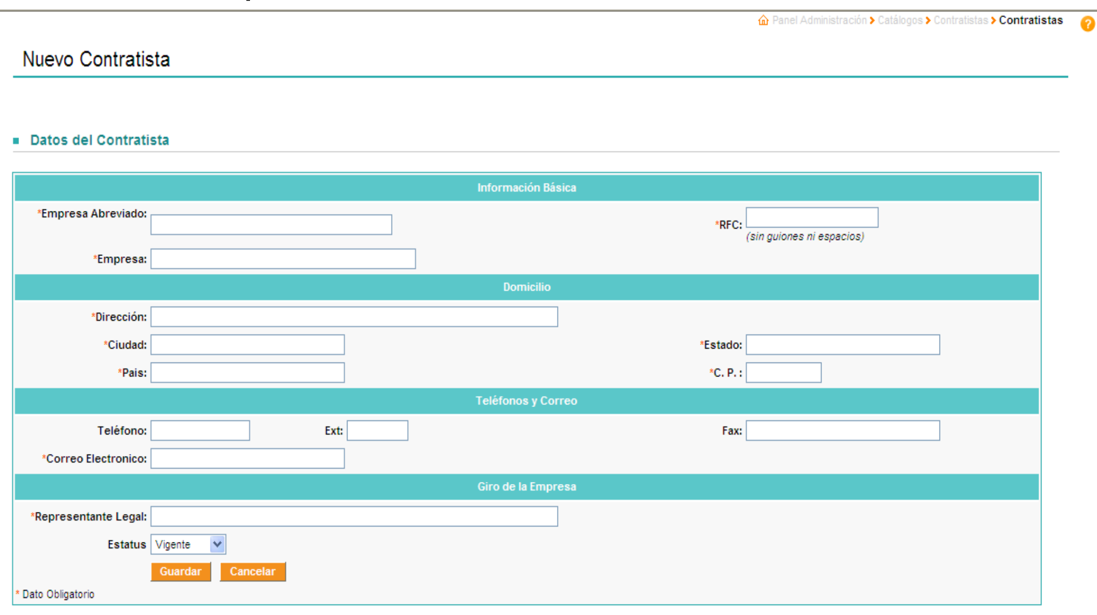
Ventana de consulta de Contratistas

Al realizar una consulta, los resultados se presentan en una tabla formada por las siguientes columnas:

- **Selección:** Contiene una casilla de selección para marcar los registros que se les aplicará el comando eliminar al presionar el ícono.
- **Nombre de la empresa:** Razón social de la empresa.
- **Representante legal:** Nombre completo de la persona que funge como representante legal de la empresa.
- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes de la Empresa
- **Teléfono:** Número telefónico de la empresa.
- **Correo Electrónico:** Dirección de correo electrónico de la empresa.
- **Estatus:** Muestra la vigencia del registro.



11.5.2 Formulario de captura



El formulario de captura de contratistas está formado por los siguientes campos:

- **Empresa Abreviado**: Siglas o nombre corto de la empresa.
- **RFC**: Registro Federal de Contribuyentes de la Empresa.
- **Empresa:** Razón social de la empresa.
- **Dirección:** Ubicación del domicilio fiscal de la empresa.
- **C.P.:** Código Postal del domicilio de la empresa.
- **Ciudad:** Ciudad donde se localiza el domicilio fiscal de la empresa.
- **Estado:** Nombre de la Entidad Federativa donde se encuentra la Ciudad de la empresa.
- **País:** Nombre del país donde se encuentra la Ciudad de la empresa.
- **Teléfono:** Número telefónico de la empresa
- **Ext.:** Extensión telefónica.
- **Fax:** Número telefónico con servicio de fax.
- **Correo Electrónico**: Dirección de correo electrónico de la empresa.
- **Representante legal:** Nombre completo de la persona que funge como representante legal de la empresa.
- **Estatus**: Representa el estado de la fase en términos de vigencia.



11.6 Contratos

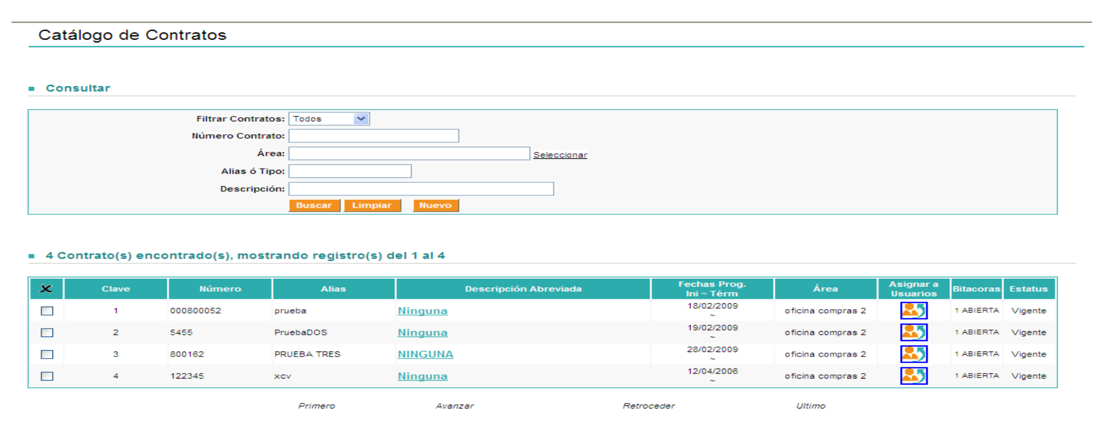
Un contrato es el acuerdo de voluntades que crea derechos, con sus obligaciones correlativas. El contrato es un tipo de acto jurídico de carácter bilateral, porque intervienen dos o más personas (a diferencia de los actos jurídicos unilaterales en que interviene una sola persona), y está destinado a crear derechos (a diferencia de otras convenciones que tienen el objeto de modificar o extinguir derechos).

Los contratos manejados en el **Sistema** son acuerdos entre dependencias de la **Administración Pública Federal** y empresas de la iniciativa privada. **Estos contratos son regidos por la legislación vigente en materia de obra pública.**

11.6.1 Consulta

La ventana de **"Consulta de Contratos"** presenta varios criterios de búsqueda que se pueden combinar para encontrar de forma precisa el resultado deseado. Los criterios de búsqueda disponibles en esta pantalla son:

- **Filtrar Contratos**: permite seleccionar los contratos por su estatus.
- **Número de contrato**: indica el número o denominación del contrato en la organización.
- **Área**: Dependencia de gobierno que es dueña del contrato.
- **Alias o Tipo**: Denominación, número o nombre fácil de recordar que se le da al contrato en algunas organizaciones.
- **Descripción:** Texto descriptivo de las actividades o del objeto del contrato.



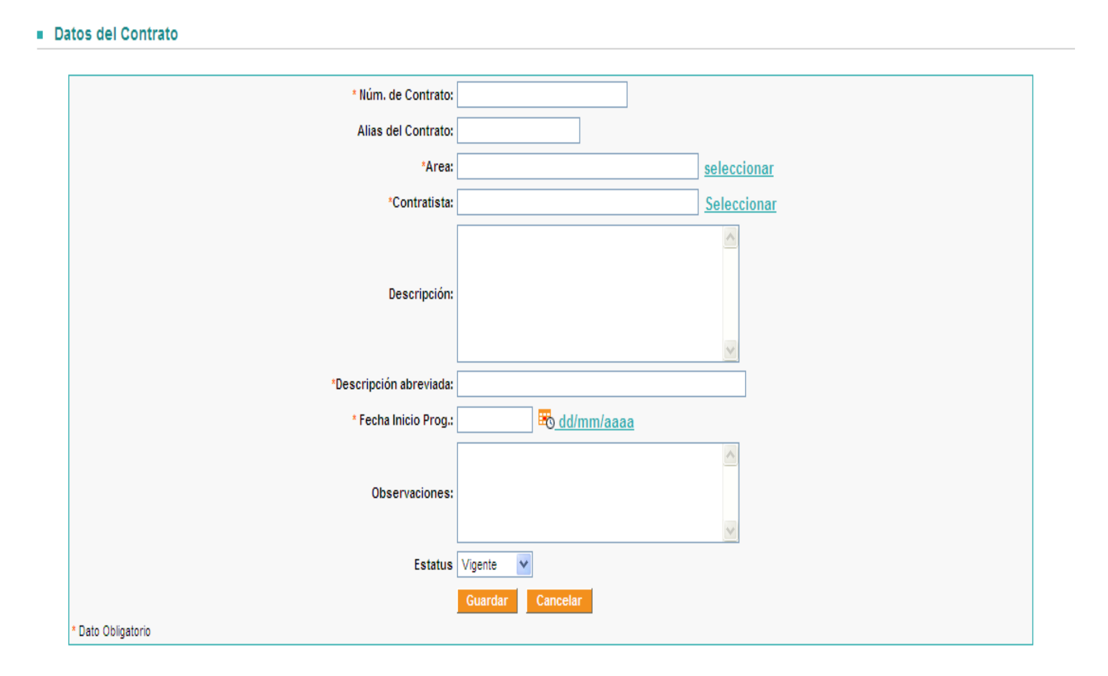
Interfaz de consulta de contratistas

Los resultados de una consulta se muestran en una tabla formada por las siguientes columnas:

- **Selección:** Contiene una casilla de selección para marcar los registros a los que se les aplicará el comando ***Eliminar*** al presionar el ícono.
- **Clave**: Identificador único del contrato en la aplicación.
- **Número:** Indica el número o denominación del contrato en la organización.

- **Alias o Tipo**: Denominación, número o nombre fácil de recordar que se le dá al contrato en algunas organizaciones.
- **Descripción abreviada**: Texto descriptivo corto de las actividades o del objeto del contrato.
- **Fechas Prog Ini.-Ter**.: Fechas Programadas de inicio y término.
- **Área**: Área interna de una Dependencia o Entidad Federal que es dueña del contrato.
- **Asignar a usuarios**: Presenta vínculos para la asignación de usuarios a contratos, lo cual permite la creación de nuevas bitácoras. Véase la sección ***creación de bitácoras*** para mayor información.
- **Bitácoras**: Columna informativa donde se presentan la cantidad de bitácoras del contrato.
- **Estatus:** Estatus del registro, Vigente o No vigente.

11.6.2 Formulario de captura



El formulario de captura de contratos esta formado por los siguientes campos:

- **Selección:** Contiene una casilla de selección para marcar los registros a los que se les aplicará el comando ***Eliminar*** al presionar el ícono.
- **Núm. del contrato**: Indica el número o denominación del contrato en la organización.
- **Alias del contrato**: Denominación, número o nombre fácil de recordar que se le da al contrato en algunas organizaciones.
- **Área:** Dependencia o Entidad Federal que es dueña del contrato.
- **Contratista:** Empresa que ejecuta el contrato.

- **Descripción:** Objeto del contrato tal como se encuentra redactado en la carátula del contrato.
- **Descripción abreviada**: Texto costo descriptivo de las actividades o del objeto del contrato.
- **Fechas Prog. Ini.- Ter**.: Fechas Programadas de inicio y término.
- **Observaciones**: Área de texto útil para indicar algún punto importante.
- **Estatus**: Estatus del registro, Vigente o No vigente.

11.7 Creación de bitácoras

La creación de bitácoras involucra los siguientes puntos:

11.7.1 Crear Personas

Las personas involucradas en el desarrollo de una bitácora, deben estar registradas en el sistema junto con sus datos de ***Firma Electrónica Fiel (certificado digital)*.** Dado que una persona puede tener varias firmas y varios usuarios, se hace una clara separación entre persona y usuarios.

Para mayor información sobre la creación de personas véase el apartado "***Personas".***

11.7.2 Crear Usuarios para las personas

Las personas se relacionan con usuarios al momento de la creación de éstos, una persona sólo puede tener un usuario activo a la vez.

Para crear una bitácora es necesario que existan al menos dos usuarios, uno perteneciente al grupo de Dependencia o Entidad y otro perteneciente al grupo contratista.

Para mayor información sobre la creación de usuarios y asignación de grupos véase el apartado **"*Usuarios*".**

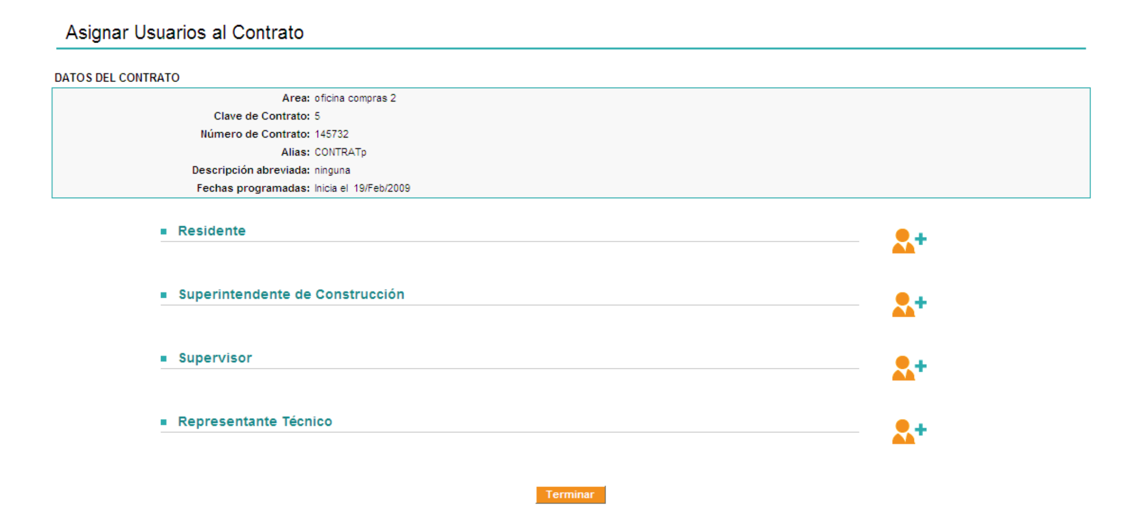
11.7.3 Crear contratos

Una vez que ya se tienen registrados los usuarios residente y superintendente de construcción es momento de crear el contrato al que pertenece la bitácora. Esto se hace utilizando el módulo de contratos, haciendo **click** en la opción ***NUEVO*.** El formulario de captura le solicitará los principales datos del contrato, tales como número, área de gobierno, contratista, etc.

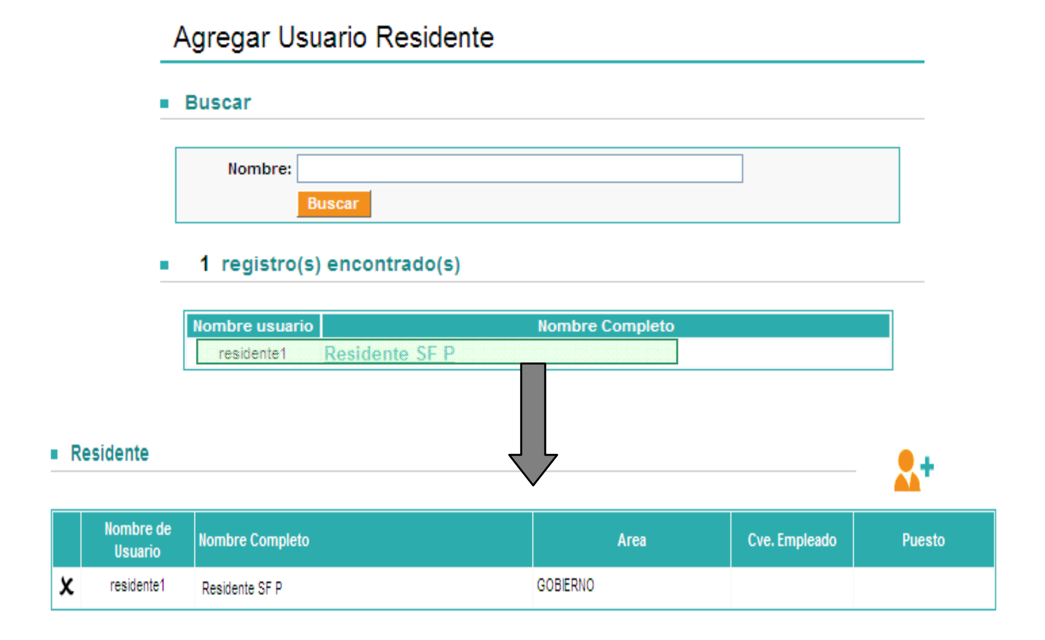
Al terminar de capturar el contrato se le presentará la pantalla de detalle de contrato en la cual podrá relacionar y asignar roles a usuarios.

11.7.4 Relacionar usuarios a contratos

El detalle de contrato permite asignar los cuatro roles que se pueden dar en un contrato los cuales son: ***Residente, Superintendente de Construcción, Contratista, Supervisor.***



Los botones permiten agregar un usuario a un determinado rol. Al hacer **click** en el botón aparece la ventana de selección de posibles usuarios en cada rol.



Para poder **iniciar una bitácora** es necesario que al menos se tenga asignado un **Residente y un Superintendente de construcción.**

El Residente es el único que puede dar de alta **las notas de apertura de una bitácora (que son las notas 1 y 2).**

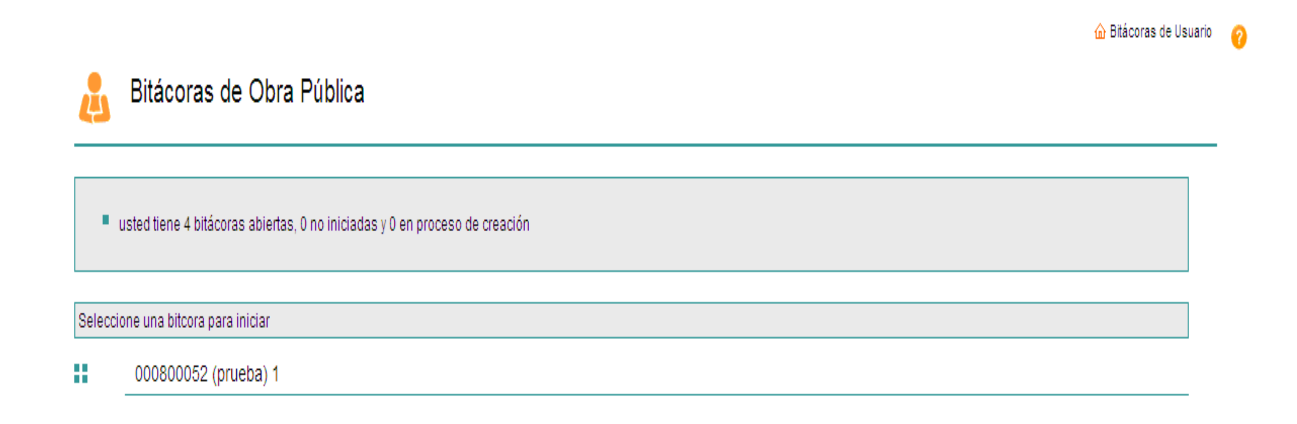


11.7.5 Apertura de Bitácora

11.7.6 Iniciar bitácora por el residente

Una vez que se ha completado la asignación de los usuarios a un contrato, **es tarea del residente iniciar la bitácora**, siguiendo el asistente que se le presentará en su pantalla de bitácoras de usuario.

En la siguiente imagen se muestra una ficha de **bitácora por iniciar**, en el apartado de estatus se presenta un vínculo para acceder al asistente de creación de bitácoras (véase la sección de **Residente** para mayor información sobre este asistente)



11.8 FASES

Las fases son elementos clasificadores asignados a una nota. Una **fase** hace referencia a una determinada etapa en el desarrollo de una obra.

11.8.1 Fases Globales

Las fases globales son aquellas que se pueden utilizar en cualquier bitácora, éstas son controladas por un usuario con el **perfil de administrador.**

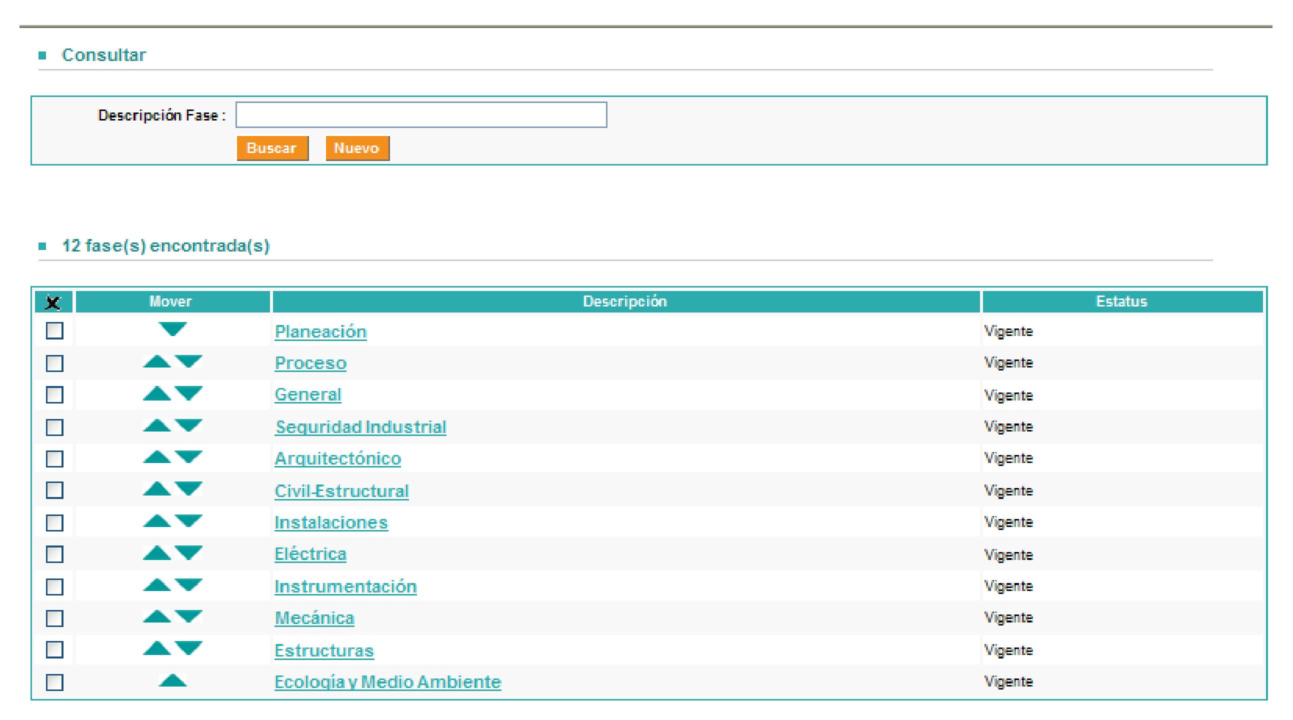
11.8.2 Fases Locales

Una fase que es capturada por un residente se considera **fase local** a una bitácora y sólo puede ser usada para notas de la misma bitácora**. Las fases locales** son administradas por los **usuarios Residentes.**

11.8.3 Consulta

El catálogo de fases permite realizar búsquedas textuales a partir de una descripción de fase.




Consultar

Descripción Fase :

Buscar Nuevo

12 fase(s) encontrada(s)

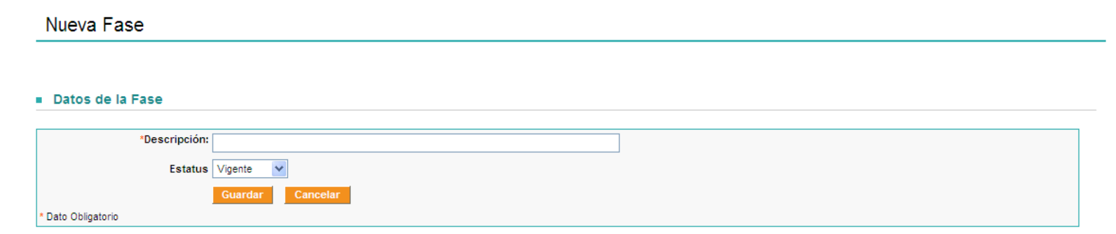
	Mover	Descripción	Estatus
☐	▼	Planeación	Vigente
☐	▲▼	Proceso	Vigente
☐	▲▼	General	Vigente
☐	▲▼	Seguridad Industrial	Vigente
☐	▲▼	Arquitectónico	Vigente
☐	▲▼	Civil-Estructural	Vigente
☐	▲▼	Instalaciones	Vigente
☐	▲▼	Eléctrica	Vigente
☐	▲▼	Instrumentación	Vigente
☐	▲▼	Mecánica	Vigente
☐	▲▼	Estructuras	Vigente
☐	▲	Ecología y Medio Ambiente	Vigente

Consulta de fases

Al realizar una consulta, los resultados se presentan en una tabla formada por las siguientes columnas:

- **Selección:** Contiene una casilla de selección para marcar los registros a los que se les aplicará el comando ***Eliminar*** al presionar el ícono.
- **Mover:** Presenta controles para cambiar el orden de presentación de las fases.
- **Descripción**: Muestra el nombre o la descripción de las fases.
- **Estatus:** Muestra la vigencia del registro.

11.8.4 Formulario de captura



El formulario de captura de fases está formado sólo por **dos campos:**

- **Descripción:** Nombre o descripción de la fase.
- **Estatus:** Representa el estado de la fase en términos de vigencia.

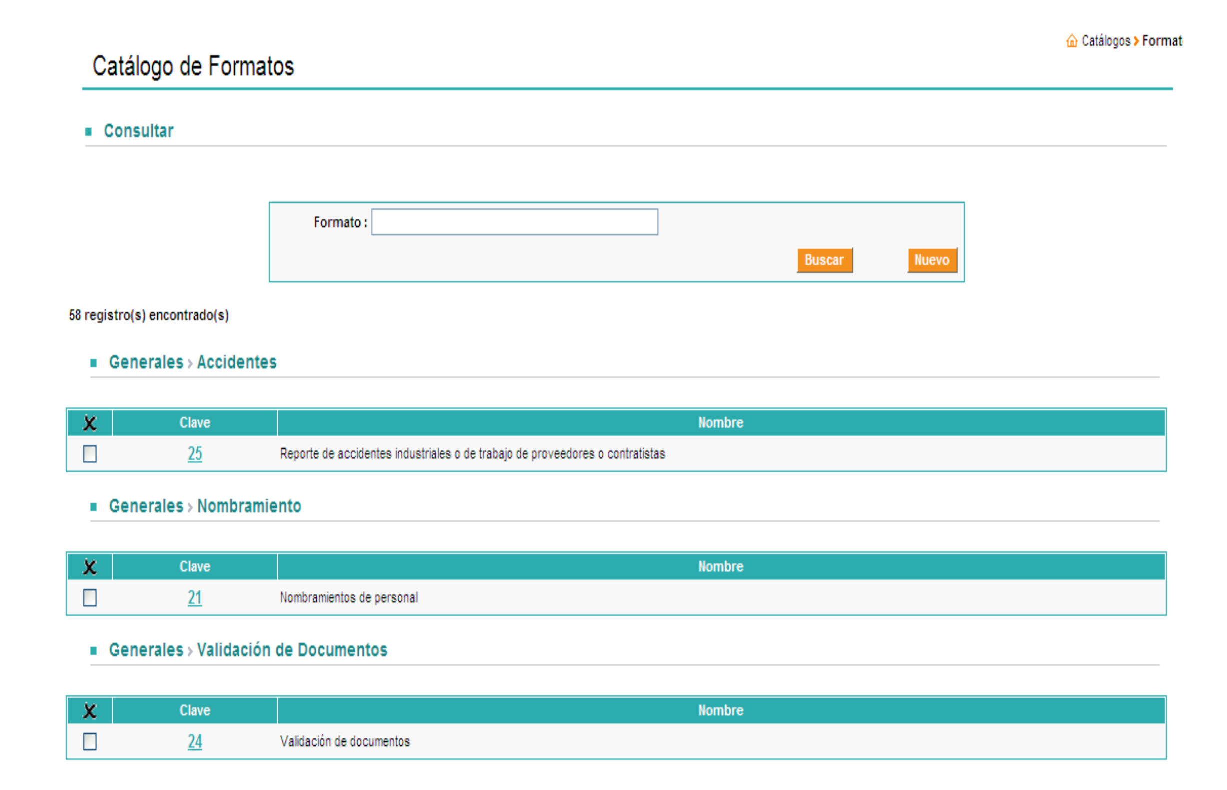


11.9 FORMATOS

El módulo de formatos permite administrar los formularios de captura de notas, estos formularios sirven como guía de captura de notas especiales, solicitando al usuario los datos básicos para formar el texto de la nota.

El usuario **Administrador Global** es el encargado de administrar los formatos de toda la aplicación, haciendo uso del módulo formatos.

Si una Dependencia o Entidad Federal o alguna de sus áreas **requieren agregar un formato o tema de nota,** ésta tendrá que hacer su petición a la **Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública de la Secretaría de la Función Pública,** a través de su **Administrador Local o de Dependencia,** para evaluar su procedencia.



11.9.1 Consulta

La interfaz de consultas del módulo de formatos presenta sólo un criterio de búsqueda, **el nombre del formato**. Los resultados de la consulta son agrupados de acuerdo a sus clasificadores.

11.9.2 Formulario de captura

La captura de datos y diseño de formatos se realiza utilizando el formulario de captura, el cual está divido en:

- **Datos del formato**: Presenta campos para indicar datos principales del formato, tales como nombre, clasificación, reglamentos, etc. A continuación se detalla cada uno:
- **Nombre formato:** Denominativo del formato, tal como aparecerá en el menú nueva nota del usuario residente, superintendente de obra y/o supervisor.
- **Descripción:** Texto explicativo de la función del formato.
- **Descripción abreviada**: Texto breve explicativo de la función del formato.
- **Clasificación:** Clasificación asignada al contrato según el catálogo de clasificaciones.
- **Área:** Dependencia o Entidad Federal a la que aplica el formato.
- **Referencia leyes**: Vínculos ***Web*** a las leyes o reglamentos que dan soporte al formato.
- **Plazo sugerido**: Número de días que por default se establecen en una nota abierta, redactada con el formato.
- **Recordatorio por vencimiento de plazo**: Mensaje de texto que se le hará llegar al usuario cuando exista una alerta por vencimiento en el plazo de firma de una nota creada con un formato.
- **Recordatorio de la nota**: Mensaje importante de texto que se le presenta al usuario al utilizar el formato.
- **Campo de fecha pivote**: Lista de selección para indicar el nombre de campo fecha (del propio formato) que servirá para sumarle el plazo y formar así la fecha de plazo para cerrar la nota.
- **Estado**: Indica si el registro está activo o no.
- **Campos de captura**: Esta sección permite indicar los controles de los que se compondrá el formulario. Este apartado presenta una tabla mostrada en la siguiente figura:



X	Clave	Descripción	Tipo Dato	Longitud	Dec.	Valor Default
	FECHA	Fecha del Documento	Fecha	0	0	Fecha del Día
	SINTESIS_ASUNTO	Sintesis del Asunto	Texto de Varias Líneas	999	0	
	TIPO_DOC	Tipo de Documento	Texto de Una Línea	5	0	
	NUM_DOC	Número de Documento	Texto de Una Línea	30	0	

- **Atributos de los campos:** La sección de atributos campos consiste en un formulario para agregar o editar un campo existente.



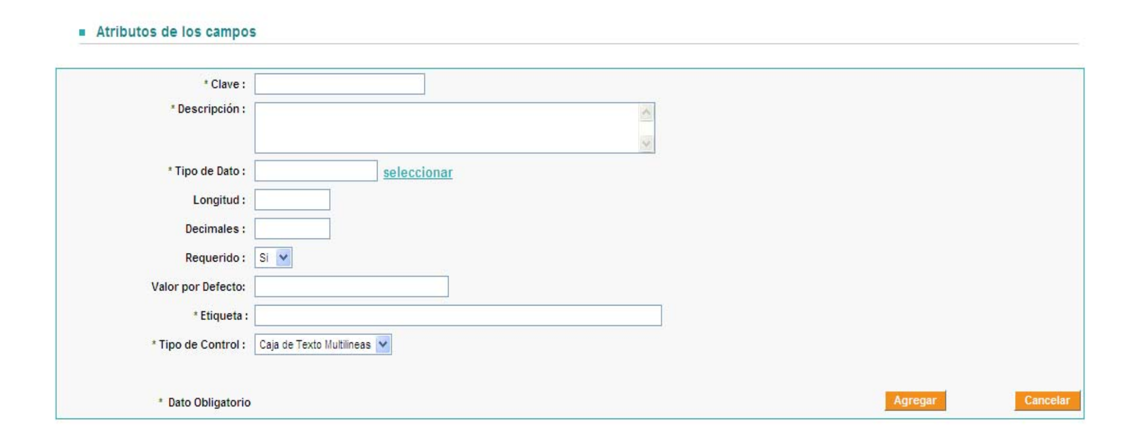
- **Campos de captura:** Esta sección permite indicar los controles de los que se compondrá el formulario. Este apartado presenta una tabla mostrada en la siguiente figura:


Campos de captura

Agregar

X	Clave	Descripción	Tipo Dato	Longitud	Dec.	Valor Default
	FECHA	Fecha del Documento	Fecha	0	0	Fecha del Día
	SINTESIS_ASUNTO	Sintesis del Asunto	Texto de Varias Líneas	999	0	
	TIPO_DOC	Tipo de Documento	Texto de Una Línea	5	0	
	NUM_DOC	Número de Documento	Texto de Una Línea	30	0	

- **Atributos de los campos:** Para agregar un campo seleccione el botón Agregar. Si desea modificar un campo existente haga **click** en su clave.



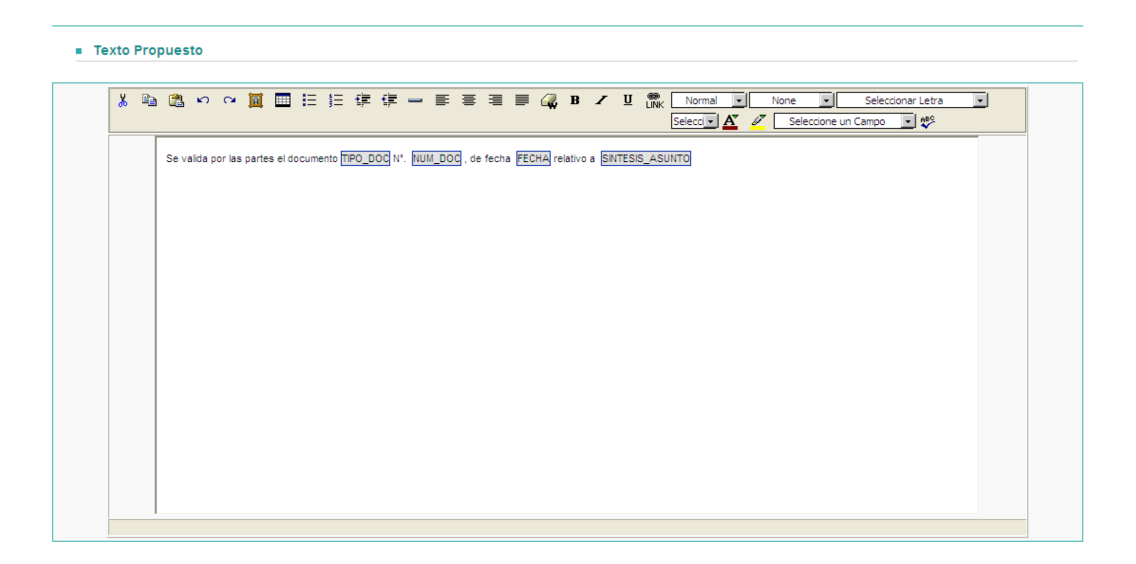
Para agregar un campo es necesario especificar los atributos del campo:

- **Clave:** Identificador alfanumérico sin espacios, necesario para referenciar el campo dentro del código propuesto y dentro del texto propuesto.
- **Descripción**: Texto descriptivo del campo, este texto se muestra al usuario final en forma de tips de uso de herramientas.
- **Tipo de dato:** Tipo de dato que se puede capturar en el campo ***(Fecha, número, texto).*** Las opciones de tipo de control variarán de acuerdo al tipo de dato especificado.
- **Longitud:** Es el número de caracteres máximo que se puede capturar en un campo, no aplica para fechas.
- **Decimales:** Número de posiciones a la derecha del punto decimal.
- **Requerido**: Indica si es necesario llenar el campo para guardar la nota.
- **Valor por defecto**: Valor asignado por default al campo.
- **Etiqueta**: Cadena de texto descriptiva para denominar el control en el formulario.

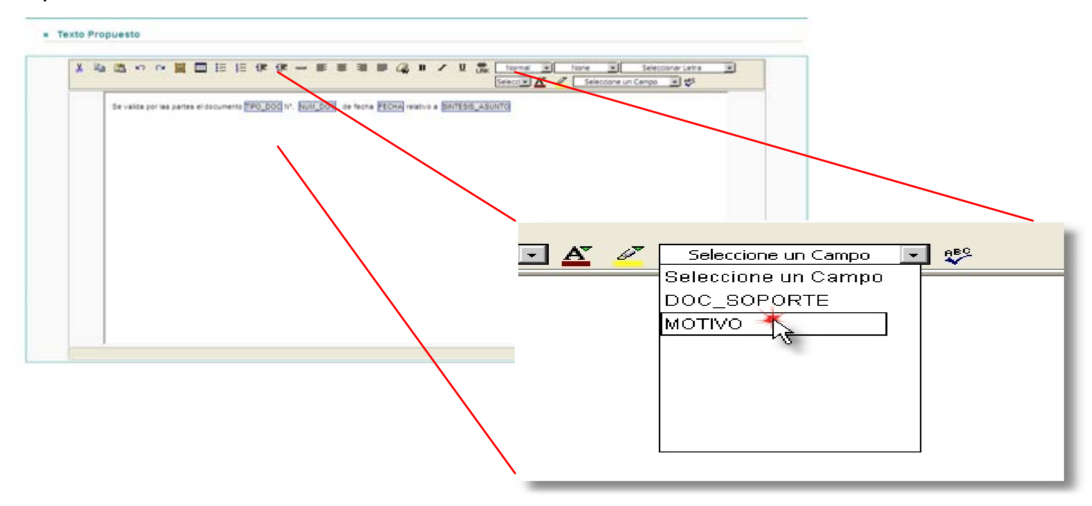


- **Tipo de control:** Tipo de control **HTML** de captura. Estos pueden ser caja de texto, texto multilínea, lista de selección, botones de selección y casillas de selección.

- **Texto Propuesto**: En esta sección se especifica el texto que se generará a partir de los valores capturados en el formato. El texto puede ser modificado por los usuarios de la bitácora cuando se opta por la edición de la nota en forma libre. En la parte inferior derecha de la barra de herramientas se presenta un selector de campo para incrustar el texto, los campos se pueden mover con el Mouse a través de todo el texto para acomodarlos donde se requieran.



- **Código Propuesto para Formulario de Captura**: El código propuesto del formulario tiene la intención de proporcionar una herramienta de diseño de la disposición de los campos en el formulario. Para tal actividad se tienen que acomodar los campos de la misma manera que en el texto propuesto, con la diferencia de que en éste se acomodan los controles y en el texto propuesto se acomodan los valores capturados.





11.10 Grupos

En esta sección el **Administrador** busca la descripción de los grupos existentes de trabajo.

En el **panel del Administrador** se encuentra la **tabla de Seguridad,** donde se encuentra la opción Grupos**,** en esta sección se puede consultar los diferentes grupos de usuario existentes:

Al dar **click** sobre la opción ***Grupos*** se despliega la pantalla "catálogo de grupos" en donde se realiza la búsqueda de los grupos de usuario.

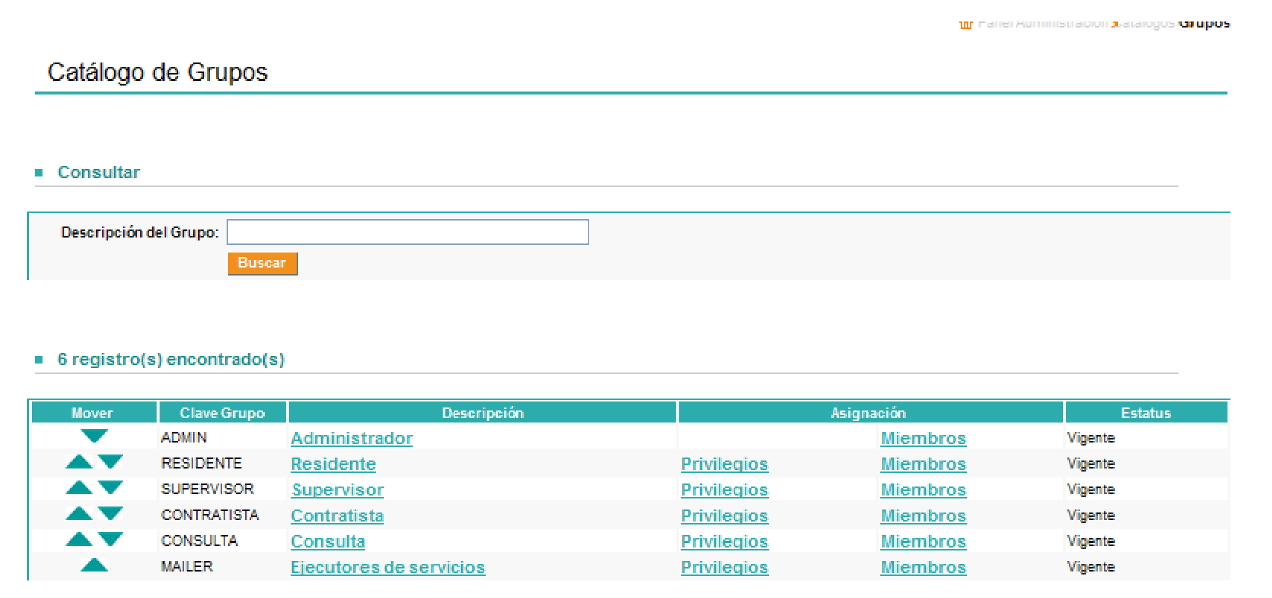
Catálogo de Grupos

Consultar

Descripción del Grupo:

Buscar

Después de realizar la búsqueda se visualiza la misma pantalla desplegándose un listado de los grupos existentes:



Mover	Clave Grupo	Descripción	Asignación		Estatus
	ADMIN	Administrador		Miembros	Vigente
	RESIDENTE	Residente	Privilegios	Miembros	Vigente
	SUPERVISOR	Supervisor	Privilegios	Miembros	Vigente
	CONTRATISTA	Contratista	Privilegios	Miembros	Vigente
	CONSULTA	Consulta	Privilegios	Miembros	Vigente
	MAILER	Ejecutores de servicios	Privilegios	Miembros	Vigente

En esta tabla se visualizan las columnas**: Mover, Clave Grupo, Descripción, Asignación y Estatus.**

Nota importante: Cuando aún no hay datos registrados y relacionados con un perfil de usuario, el sistema permite eliminar registros, para lo cual aparecerá una columna más que se visualiza en la siguiente tabla:



6 registro(s) encontrado(s)

	Mover	Clave Grupo	Descripción	Asignación		Estatus
		MAILER	Ejecutores de servicios	Privilegios	Miembros	Vigente
		ADMIN	Administrador		Miembros	Vigente
		RESIDENTE	Residente	Privilegios	Miembros	Vigente
		CONTRATISTA	Contratista	Privilegios	Miembros	Vigente
		CONSULTA	Consulta	Privilegios	Miembros	Vigente
		SUPERVISOR	Supervisores	Privilegios	Miembros	Vigente

Los cuadros de selección estarán disponibles para **Eliminar** un registro. En esta columna el **Administrador** puede seleccionar la **casilla de verificación** del registro que desee eliminar, posteriormente dar **click** sobre el **ícono**, a continuación mostrará una ventana para confirmar si desea eliminar el registro:



6 registro(s) encontrado(s)

	Mover	Clave Grupo	Descripción	Asignación		Estatus
		MAILER	Ejecutores de servicios	Privilegios	Miembros	Vigente
		ADMIN	Administrador		Miembros	Vigente
		RESIDENTE	Residente	Privilegios	Miembros	Vigente
		CONTRATISTA	Contratista	Privilegios	Miembros	Vigente
		CONSULTA	Consulta	Privilegios	Miembros	Vigente
		SUPERVISOR	Supervisores	Privilegios	Miembros	Vigente

Mover: En esta columna se pueden organizar los registros de la manera que el **Administrador** desee.



6 registro(s) encontrado(s)

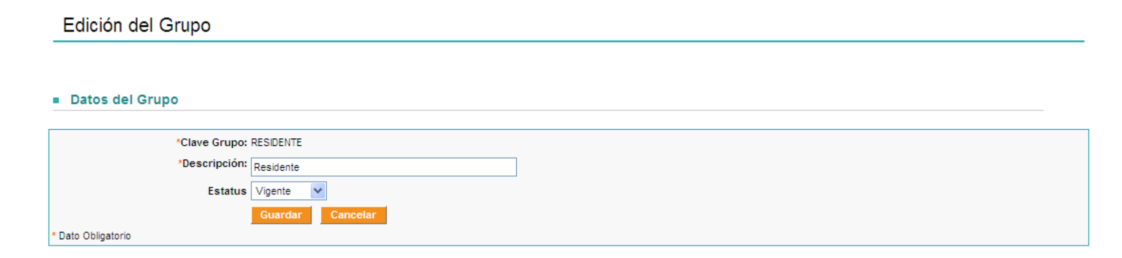
	Mover	Clave Grupo	Descripción	Asignación		Estatus
		MAILER	Ejecutores de servicios	Privilegios	Miembros	Vigente
		ADMIN	Administrador		Miembros	Vigente
		RESIDENTE	Residente	Privilegios	Miembros	Vigente
		CONTRATISTA	Contratista	Privilegios	Miembros	Vigente
		CONSULTA	Consulta	Privilegios	Miembros	Vigente
		SUPERVISOR	Supervisores	Privilegios	Miembros	Vigente

Para poder desplazar filas de forma descendente solo debe dar **click** sobre el **ícono** observará que la fila remplazará la posición de la anterior, como se visualiza en la siguiente imagen:

Si desea volver a colocar la misma fila a su lugar sólo debe dar **click** sobre el **ícono** que apunta hacia arriba.

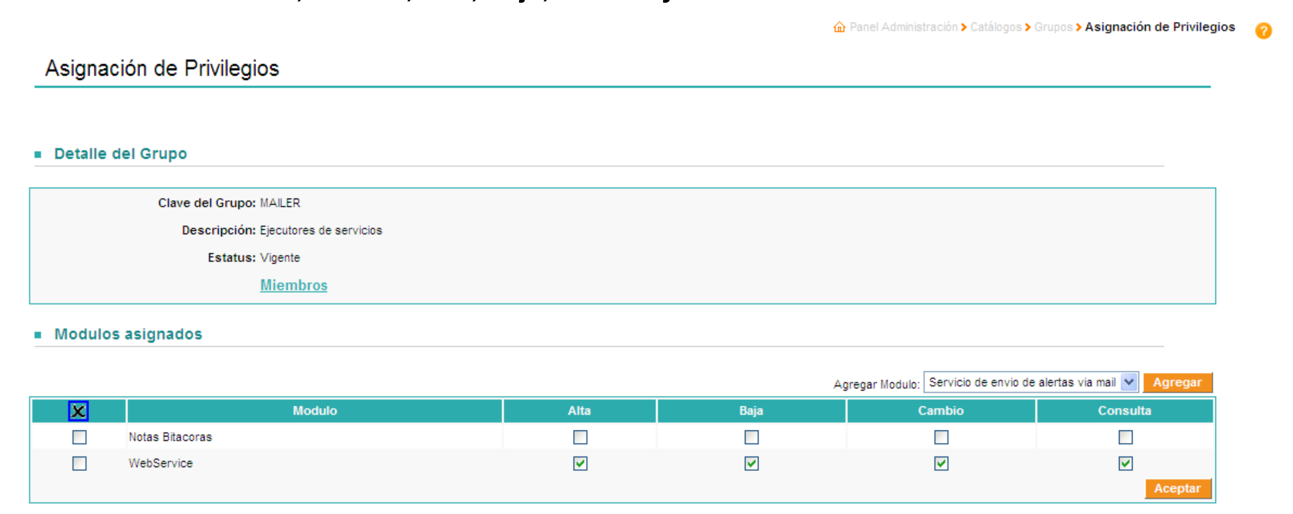
Clave del Grupo: En esta columna únicamente se visualiza la clave de cada uno de los grupos registrados.

Descripción: Al dar **click** en cualquiera de las descripciones que se encuentran en esta columna el **Administrador** visualizará la pantalla **Edición del Grupo**, donde se puedan ver los datos del grupo que son: *La clave del grupo, Descripción y el Estatus*, en este apartado se le puede hacer la modificación que desee realizar el **Administrador** y guardar los cambios**.**



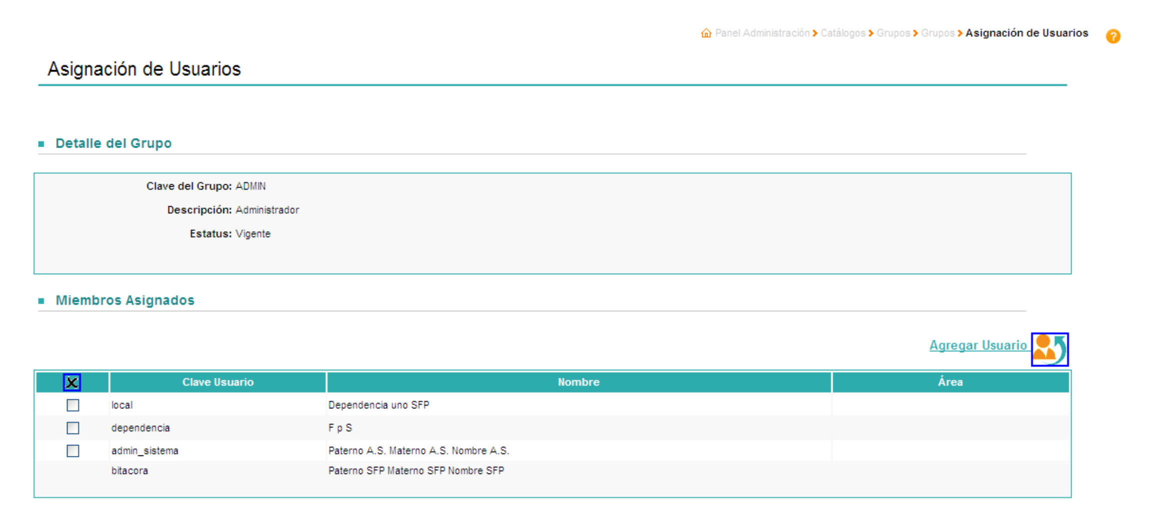
Asignación: En esta columna el **Administrador** otorga los privilegios y el miembro al que pertenece el usuario.

Al dar **click** sobre la opción privilegios se despliega la pantalla **"Asignación de privilegios",** donde se visualizan los detalles del grupo, los módulos asignados, en este apartado, la tabla que se visualiza tiene las columnas**: Eliminar X, Módulo, Alta, Baja, Cambio y Consulta.**



En el apartado detalle del grupo, se visualiza la clave del grupo, la descripción y el estatus, también se encuentra la opción Miembros, al dar **click** en esta sección se despliega la pantalla **"Asignación de usuario":**





En esta pantalla se visualiza el listado de los usuarios asignados a este grupo. En este apartado se puede agregar a un nuevo usuario accionando el **click** sobre el icono **"Asignar usuario".**

En la tabla de **"Módulos asignados",** se visualizan las columnas**: Eliminar X, Módulo, Alta, Baja, Cambio y Consulta,** donde de acuerdo a la **casilla de verificación** ☑ seleccionada, será los privilegios que se le asignarán al usuario.



En este apartado el **Administrador** tiene la opción de agregar módulos, sólo deberá seleccionar el módulo que desea agregar y dar **click** sobre el botón Agregar.

Si el **Administrador** desea eliminar un módulo sólo debe dar **click** sobre la casilla de verificación ☑ de la fila que desea eliminar y dar **click** sobre el **ícono eliminar☒,** desplegándose la siguiente ventana de confirmación:

"ESTATUS: EN ESTA COLUMNA SOLO SE VISUALIZARÁ EL ESTADO DEL GRUPO, SI ESTE SE ENCUENTRA VIGENTE O NO."

11.11 Módulos

En el panel del **administrador** se encuentra la **tabla de Seguridad**, donde se halla la opción Modulos, en esta sección se pueden consultar los diferentes módulos existentes:



Al dar **click** sobre esta opción se despliega la pantalla **Catálogo de Módulos**, en el cual el **administrador** puede realizar una búsqueda o crear uno nuevo.

Panel Administración > Catálogos > **Módulos**

Catálogo de Módulos

Consultar

Descripción modulo :

Buscar Nuevo

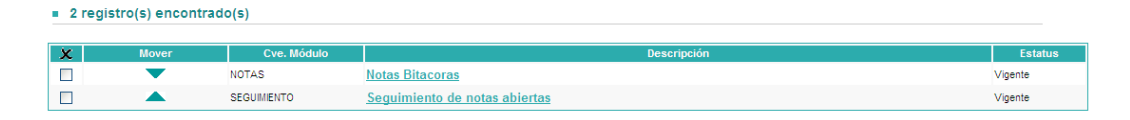
Al dar **click** sobre el **botón** Buscar se muestra un listado de los módulos existentes:

Esta tabla, donde se encuentran los registros, está integrada por las columnas: **Eliminar X, Mover, Clave Módulo, Descripción y Estatus.**

Eliminar: En esta columna el Administrador puede seleccionar la **casilla de verificación** del registro que desee eliminar, posteriormente dar **click** sobre el **ícono** y se mostrará una ventana para confirmar si desea eliminar el registro:

Mover: En esta columna se pueden organizar los registros de la manera en que el **Administrador** requiera.

Para poder desplazar filas de forma descendiente sólo debe dar **click** sobre el **ícono** observará que la fila ocupará la posición de la anterior, como se visualiza en la siguiente imagen:



2 registro(s) encontrado(s)

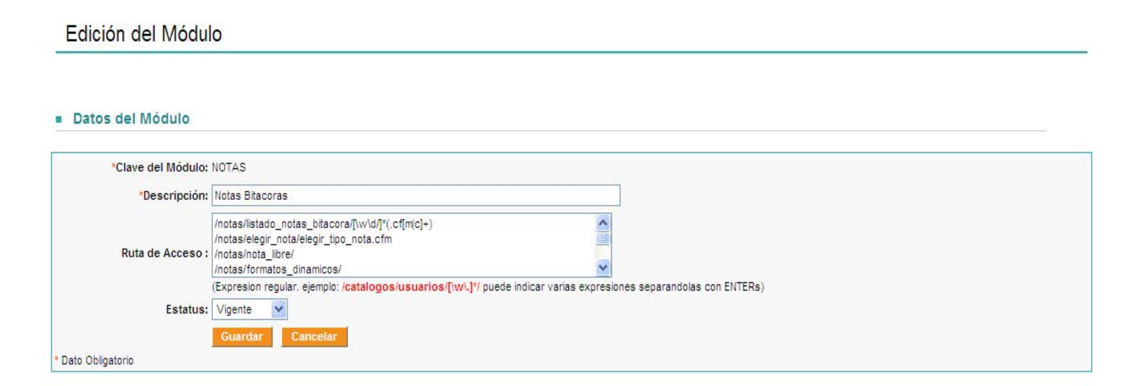
X	Mover	Cve. Módulo	Descripción	Estatus
☐	▼	NOTAS	Notas Bitacoras	Vigente
☐	▲	SEGUIMIENTO	Seguimiento de notas abiertas	Vigente

Si desea volver a colocar la misma fila a su lugar sólo debe dar **click** sobre el **ícono** que apunta hacia arriba.

Clave del Grupo: En esta columna se visualiza la clave de cada uno de los módulos que se encuentran registrados.

Descripción: Al dar **click** en cualquiera de las descripciones que se encuentran en esta columna el Administrador visualizará la pantalla **"Edición del Módulo",** en este apartado se pueden realizar modificaciones.

Los datos del módulo son los siguientes: la **Clave del Módulo, Descripción, Ruta de acceso y el Estatus**. En este apartado se puede hacer la modificación que desee realizar el **Administrador** y guardar los cambios.



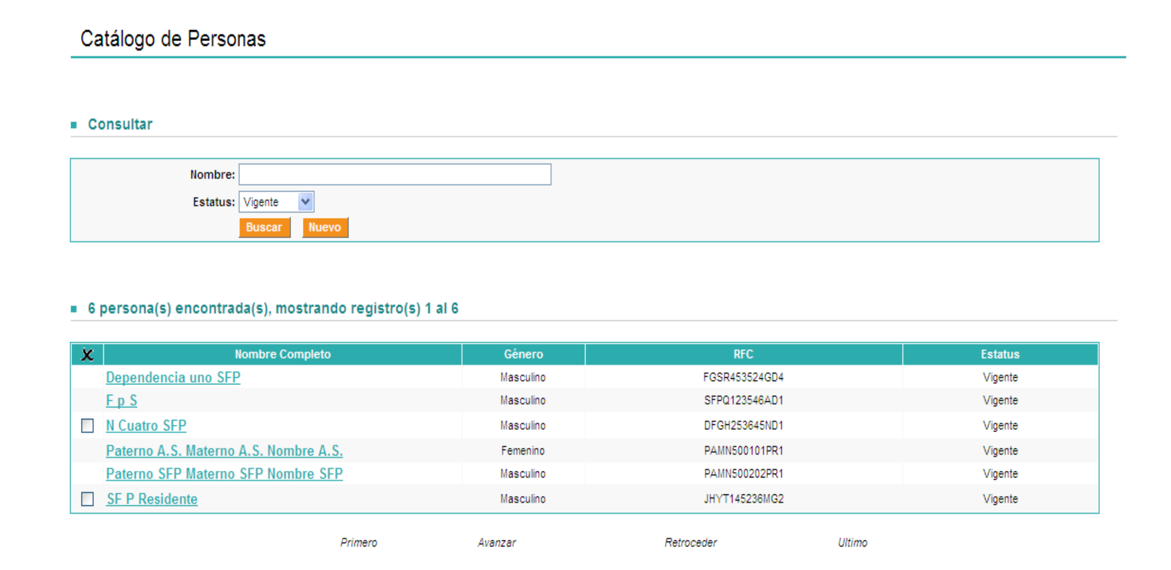
Estatus: En esta columna sólo se visualizará el estado del grupo, si éste se encuentra vigente o no.

11.12 Personas

El módulo de Personas permite registrar y administrar los datos personales de un usuario del sistema.

11.12.1 Consultas

El módulo de Personas permite realizar búsquedas especificando los criterios de consulta**: Nombre y el estatus de la persona.**



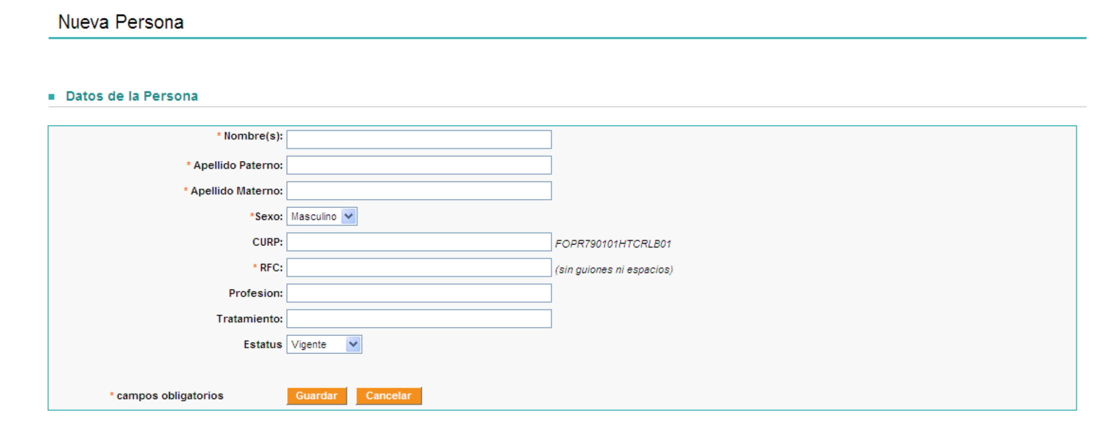
X	Nombre Completo	Género	RFC	Estatus
	Dependencia uno SFP	Masculino	FGSR453524GD4	Vigente
	F p S	Masculino	SFPQ123546AD1	Vigente
☐	N Cuatro SFP	Masculino	DFGH253645ND1	Vigente
	Paterno A.S. Materno A.S. Nombre A.S.	Femenino	PAMN500101PR1	Vigente
	Paterno SFP Materno SFP Nombre SFP	Masculino	PAMN500202PR1	Vigente
☐	SF P Residente	Masculino	JHYT145236MG2	Vigente

La tabla de resultados de consulta de personas está formada por las siguientes columnas:

- **Selección:** Contiene una casilla de selección para marcar los registros a los que se les aplicará el comando ***Eliminar*** al presionar el botón.
- **Nombre completo**: Nombre(s) y apellidos de la persona.
- **Género:** Sexo de la persona, masculino o femenino.
- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes de la persona.
- **Estatus**: Muestra la vigencia del registro.

11.12.2 Registrar personas

Para **registrar una persona** se debe hacer **click** en el **botón Nuevo** en la pantalla de Consultas o bien hacer **click** en el vínculo Nuevo ubicado a un costado del apartado Personas en el panel de **Administrador.**



El formulario para registrar una nueva persona está formado por los siguientes campos:

- **Nombre:** Nombre(s) propio de la persona;
- **Apellido Paterno**:
- **Apellido Materno:**
- **Sexo:** Género de la persona;
- **CURP:** Cadena alfanumérica que representa la Clave Única de Registro Poblacional asignada a personas nacidas en México;
- **RFC :** Cadena de texto alfanumérico del Registro Federal de Contribuyentes;
- **Profesión:** Estudios procesionales de la persona;
- **Tratamiento:** Prefijo asignado al nombre de la persona **(Sr., Ing., Lic., etc.);**
- **Estatus:** Estado de la persona en relación al Sistema **(Vigente o No Vigente).**



11.13 Temas

Los temas, al igual que las fases, son elementos clasificadores asignados a una nota. Un **tema** representa un área de conocimiento o de trabajo.

Los temas globales son aquellos que se pueden utilizar en cualquier bitácora, estos son controlados por un **usuario administrador.**

11.14 Temas Locales

Un tema que es capturado por un residente se considera **<u>tema local a una bitácora</u>** y solo puede ser usado para **notas de la misma bitácora**. **Los temas locales son administrados por usuarios residentes.**

Consulta

El catálogo de temas permite realizar búsquedas textuales a partir de la descripción de un tema.



Interfaz de consulta de temas

Al realizar una consulta, los resultados se presentan en una tabla formada por las siguientes columnas:

- **Selección:** Contiene una casilla de selección para marcar los registros a los que se les aplicará el comando eliminar al presionar el ícono.
- **Mover:** Presenta controles para cambiar el orden de presentación de los temas.
- **Descripción:** Muestra el nombre o la descripción de los temas.
- **Estatus:** Muestra la vigencia del registro.

11.15 Formulario de captura

Nuevo Tema

Datos del Tema

* Descripción:
Estatus Vigente
Guardar Cancelar
* Dato Obligatorio

El formulario de captura de fases esta formado solo por **2 campos:**

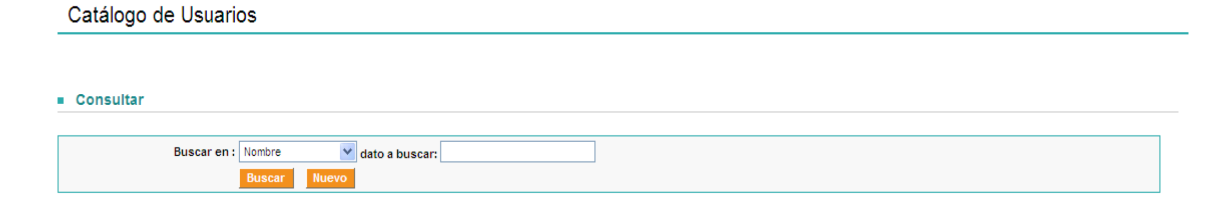
- **Descripción:** Nombre o descripción del tema.
- **Estatus**: Representa el estado del tema en términos de vigencia.

11.16 Usuarios

Una persona puede tener uno o más usuarios a través del tiempo pero **sólo uno estará activo.** El hecho de que una persona pueda tener más de un usuario, es debido a la necesidad de almacenar la historia de usuarios en una bitácora. Una persona puede tener el usuario A mientras trabajaba para la compañía X pero al terminar el contrato de esta compañía, la persona adquiere la oportunidad de trabajar en la compañía Y, entonces es necesario asignarle otro usuario.

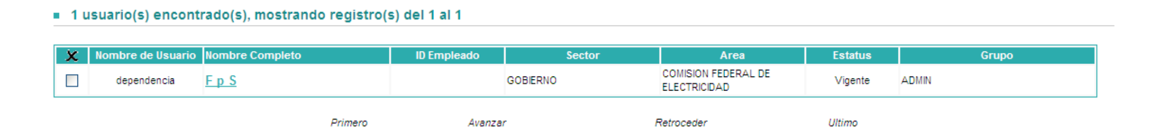
11.17 Consulta

La consulta de usuarios tiene disponibles varios criterios para aplicar una búsqueda, estos criterios son:



- **Área de trabajo**: Descripción del área o compañía donde labora el usuario.
- **Clave de empleado**: Identificador asignado al usuario por la dependencia o área de trabajo. Por ejemplo para usuarios de SFP la clave de empleado es la ficha.
- **Clave de usuario**: Cadena de texto para identificar únicamente al usuario.
- **Nombre**: Nombre completo de la persona que tiene asignado este usuario.
- **Profesión:** Estudios profesionales u ocupación del usuario.
- **Puesto**: Descripción de rol que desempeña el usuario en el área de trabajo.

|Al hacer una búsqueda el sistema presenta los **resultados en forma tabulada** como lo muestra la siguiente figura:



1 usuario(s) encontrado(s), mostrando registro(s) del 1 al 1

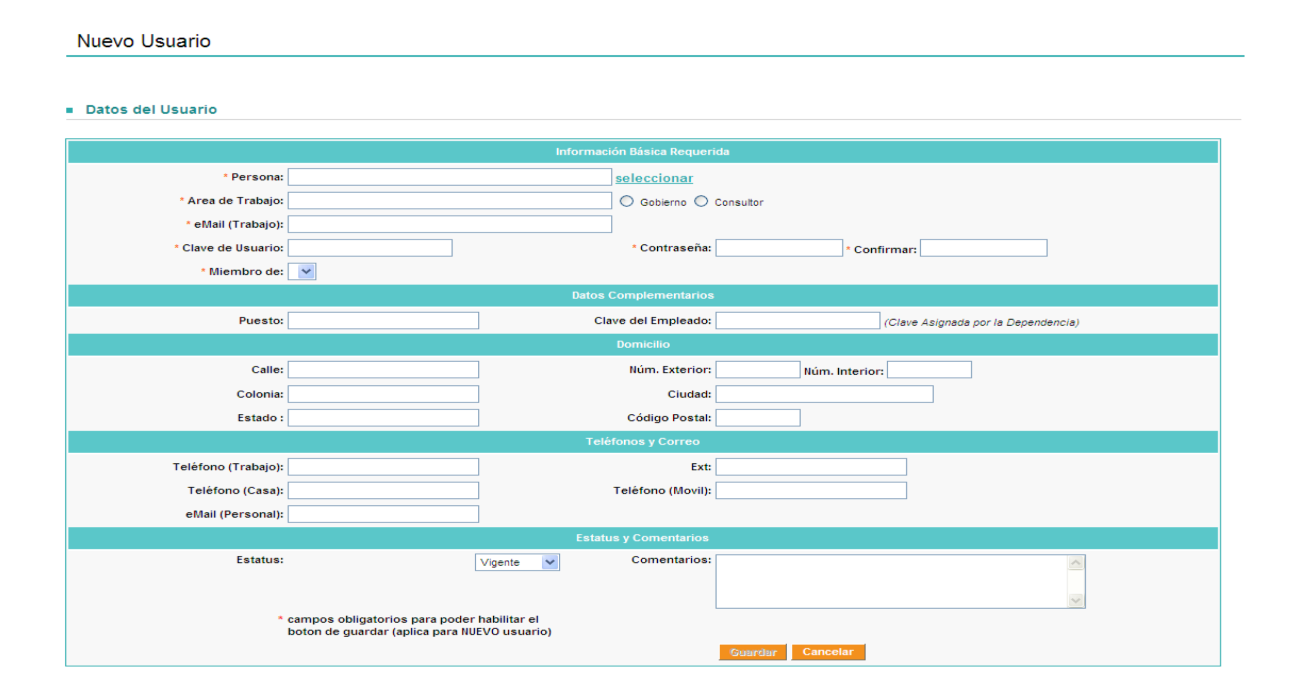
☒	Nombre de Usuario	Nombre Completo	ID Empleado	Sector	Area	Estatus	Grupo
☐	dependencia	F p S		GOBIERNO	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	Vigente	ADMIN

Primero Avanzar Retroceder Ultimo

La tabla de resultados de consulta de usuarios está formada por las siguientes columnas:

- **Selección:** Contiene una casilla de selección para marcar los registros a los que se les aplicará el comando eliminar al presionar el ícono.
- **Nombre de usuario**: Identificador del usuario en el sistema
- **Nombre completo**: Nombre y apellidos de la persona que tiene asignado el usuario
- **ID Empleado**: Clave como empleado en la organización donde labora la persona.
- **Sector:** Iniciativa privada o gobierno. Tipo de área.
- **Empresa/Área de trabajo**: Descripción del área de trabajo donde labora el usuario.
- **Estatus:** Muestra la vigencia del registro.
- **Grupo:** Grupos (perfiles) al que el usuario pertenece.

11.17.1 Formulario de captura



Nuevo Usuario

Datos del Usuario

Información Básica Requerida

* Persona: [ ] seleccionar
* Area de Trabajo: [ ] ○ Gobierno ○ Consultor
* eMail (Trabajo): [ ]
* Clave de Usuario: [ ] * Contraseña: [ ] * Confirmar: [ ]
* Miembro de: [ ]

Datos Complementarios

Puesto: [ ] Clave del Empleado: [ ] *(Clave Asignada por la Dependencia)*

Domicilio

Calle: [ ] Núm. Exterior: [ ] Núm. Interior: [ ]
Colonia: [ ] Ciudad: [ ]
Estado : [ ] Código Postal: [ ]

Teléfonos y Correo

Teléfono (Trabajo): [ ] Ext: [ ]
Teléfono (Casa): [ ] Teléfono (Movil): [ ]
eMail (Personal): [ ]

Estatus y Comentarios

Estatus: Vigente Comentarios: [ ]

* campos obligatorios para poder habilitar el boton de guardar (aplica para NUEVO usuario)

Guardar Cancelar

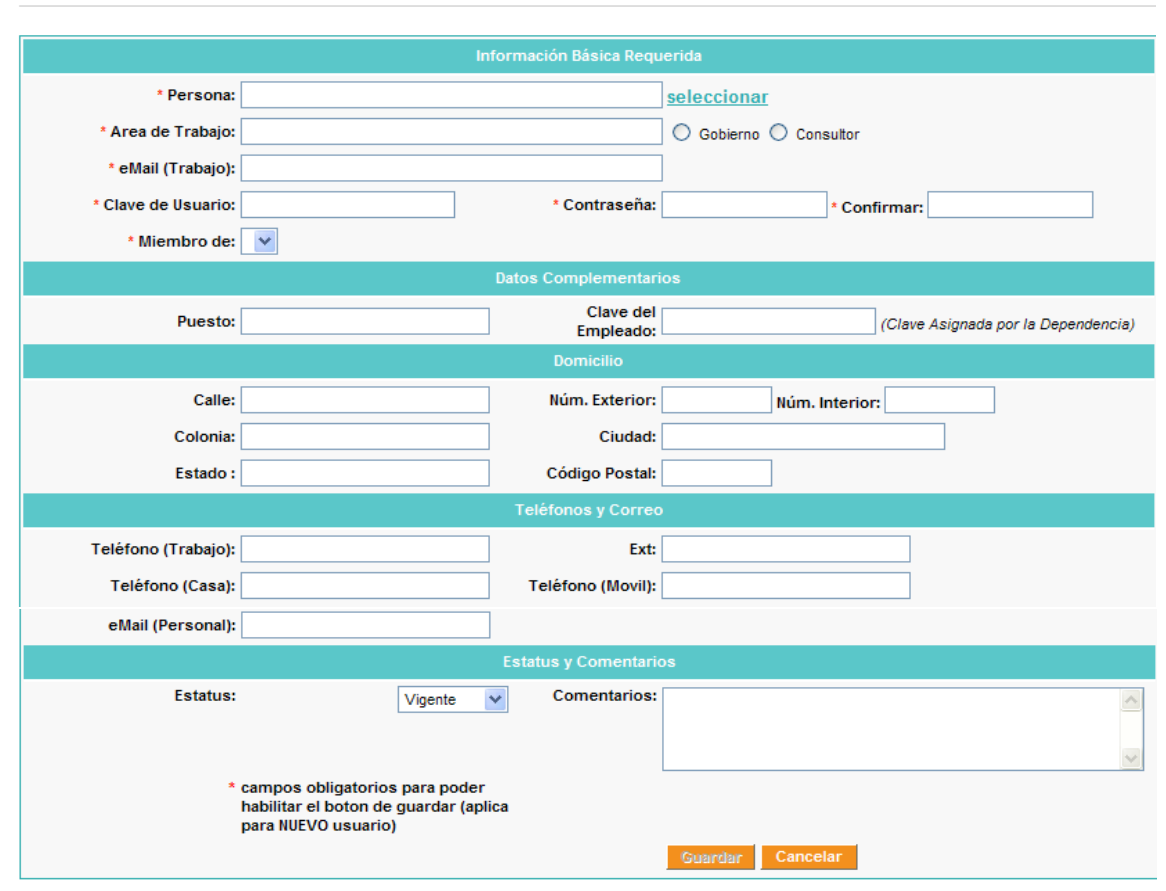
Si realizó una modificación solo debe dar **click** sobre el **botón** Guardar, se mostrará la pantalla de **Catálogo de usuarios** para realizar una nueva búsqueda.

- **ID Empleado:** En esta columna el administrador solo verá el número de identificación de cada uno de los usuarios.
- **Sector:** En esta columna el administrador visualiza el sector al que pertenece cada uno de los usuarios, este puede ser de **gobierno o contratista**.
- **Área:** En esta columna el usuario visualiza el área de trabajo al que pertenece cada uno de los usuarios.
- **Estatus:** En esta columna solo se visualiza si el usuario esta **vigente o no.**
- **Grupo:** En esta columna se visualiza el grupo al que pertenece el usuario, los grupos son los siguiente: **Residente, Consulta, Supervisor, Superintendente de Construcción y el de Administrador.**
- **Nuevo**: En está sección el **Administrador** puede registrar a un nuevo usuario.

En el panel del administrador se encuentra la **tabla de Seguridad**, donde se halla la opción [nuevo], en esta sección se puede agregar un nuevo usuario:

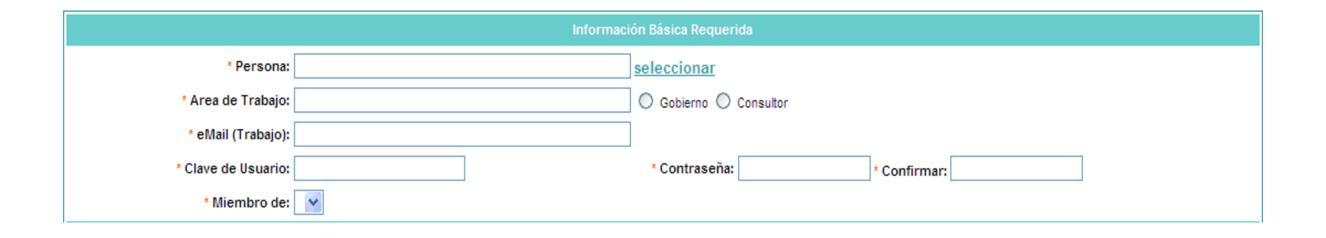
Al dar **click** sobre esta opción se despliega la siguiente pantalla, en este apartado el **Administrador** tiene que capturar los datos del usuario que se va agregar.





La tabla de datos del usuario está formado en **5 partes: Información básica requerida, Datos Complementarios, Domicilio, Teléfonos y correo, Estatus y Comentarios.**

Información Básica Requerida: En esta sección el **Administrador** capturará los datos básicos de la persona como es el *nombre, el área de trabajo, e mail (trabajo), clave de usuario etc.*



En este apartado al dar **click** en la liga seleccionar, le despliega la pantalla de búsqueda de personas; al realizar la búsqueda le muestra el listado de las personas dadas de alta:



6 registro(s) encontrado(s)

Id Persona	Nombre Completo	RFC
2	Paterno SFP Materno SFP Nombre SFP (bitacora)	PAMN500202PR1
2	Paterno SFP Materno SFP Nombre SFP (Residente)	PAMN500202PR1
3	F p S (dependencia)	SFPQ123546AD1
5	SF P Residente (residente1)	JHYT145236MG2
4	Dependencia uno SFP (local)	FGSR453524GD4
6	N Cuatro SFP (contratista)	DFGH253645ND1

Al seleccionar a una de las personas que se encuentra en el listado, lo anexará en el campo persona.

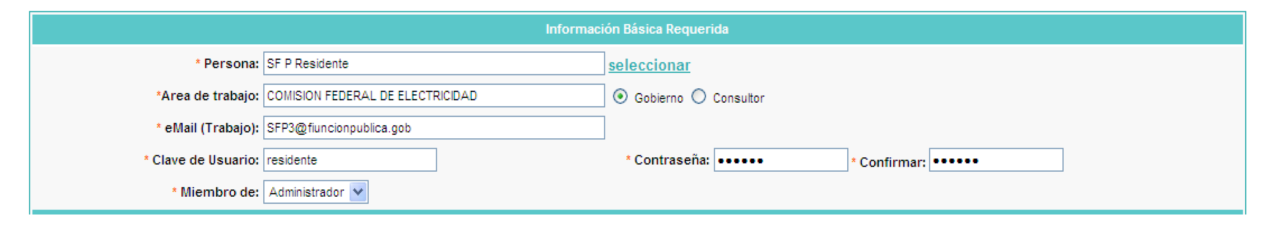
Para anexar el **área de trabajo** solo debe seleccionar **gobierno o contratista**, el cual le mostrará un listado de los registros de área:

3 registro(s) encontrado(s)

Clave	Descripicin del rea	Sector
18164	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	GOBIERNO
16101	COMISION NACIONAL DEL AGUA	GOBIERNO
9	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	GOBIERNO

Después de seleccionar el **área**, se insertará en el campo de captura del **área de trabajo.**

Para finalizar esta primera parte deberá capturar la **clave de usuario, la contraseña** y seleccionar al miembro al que va pertenecer el usuario.


Información Básica Requerida
* Persona: SF P Residente seleccionar
*Area de trabajo: COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD ⦿ Gobierno ○ Consultor
* eMail (Trabajo): SFP3@funcionpublica.gob
* Clave de Usuario: residente * Contraseña: •••••• * Confirmar: ••••••
* Miembro de: Administrador

Datos complementarios: en esta sección el **Administrador** debe capturar el puesto que tiene en el ***área de trabajo y la clave del empleado:***


Datos Complementarios
Puesto: Ingeniero de Campo Clave del Empleado: 65497 (Clave Asignada por la Dependencia)



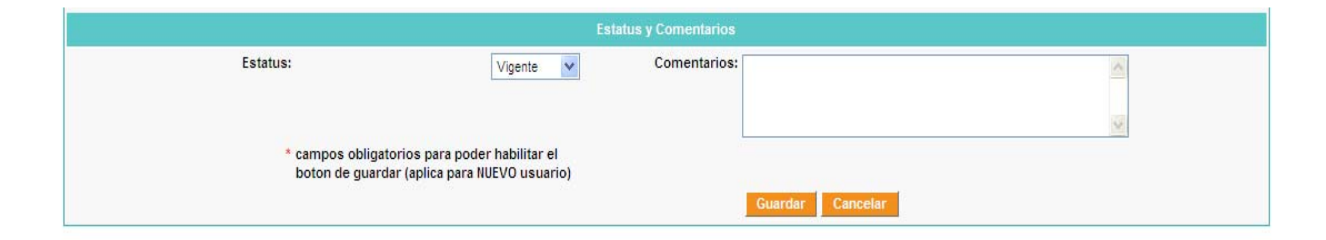
Domicilio: en este apartado el administrador debe capturar los datos del domicilio del usuario, donde los datos a rellenar son los siguientes: ***calle, colonia, estado, núm. exterior, ciudad y código postal.***

Domicilio
Calle: Los Tulipanes
Núm. Exterior: 506
Núm. Interior:
Colonia: Las Flores
Ciudad: Mexico
Estado : Mexico
Código Postal: 85300

Teléfonos y correo: en esta sección el administrador editará los ***números telefónicos y correo electrónico*** donde se puede localizar al usuario:



Estatus y comentarios: en este apartado el administrador selecciona el estatus, que puede ser ***vigente o no vigente***, y puede editar un comentario si así lo desea.



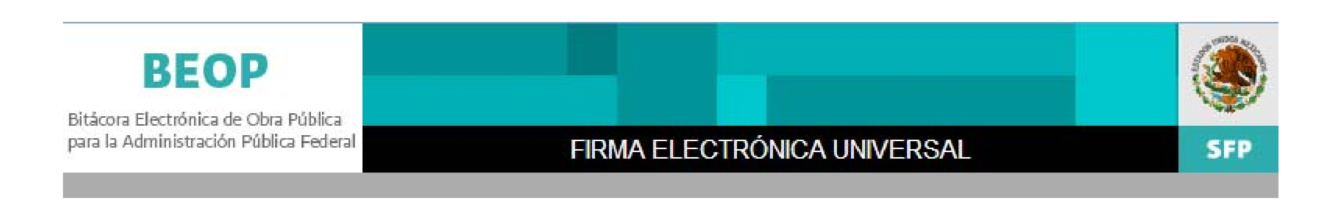
Al terminar de capturar cada uno de los apartados el Administrador debe dar click sobre el botón Guardar, para finalizar el registro del usuario.

12. PROCEDIMIENTO PARA FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE UNA NOTA DE BITÁCORA:

Nota: El usuario que firme una nota debe al ingresar al sistema debe ser el propietario de la firma electrónica que se utilizará para signar notas, es decir, deben coincidir el RFC registrado en el sistema con el del certificado y llave electrónica.



1) Presione el botón FIRMAR NOTA en la ventana siguiente:





FIRMA ELECTRÓNICA UNIVERSAL	
NOMBRE USUARIO	RESIDENTE SF P
RFC USUARIO	JHYT145236MG2
ROL	RESIDENTE
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO	NINGUNO
TIPO DE NOTA	NOTAS

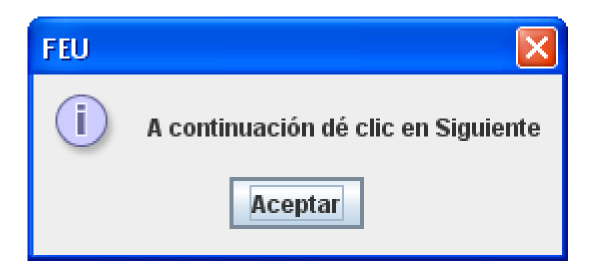
IMPRIMIR FIRMAR NOTA

Puede optar imprimir los datos de la nota previo a la firma.

2) A continuación, indique la ubicación del archivo de la llave (.key), el certificado (.cer) y la contraseña de ambos.



3) Presione en **Firmar** para confirmar la siguiente pantalla.



4) De **click** en Siguiente >>



5) El sistema le enviará un número de *Transacción*, pero la nota todavía no ha sido firmada. En este momento usted puede optar por cancelar la firma, cerrando la ventana. La próxima vez que ingrese ya tendrá un número de transacción, y solo tendrá que seguir con los siguientes pasos.

6) Confirme la operación dando clic en CORROBORAR



7) Con esta acción usted ha firmado formalmente la nota. Puede imprimir o guardar el número de folio. Las siguientes pantallas confirman esta acción.



